WEBFLEET
TOMTOM TELEMATICS

Info zu WEBFLEET 4

WEBFLEET-Komponenten 4
- WEBFLEET 4
- LINK 4
- Verbundene Navigationsgeräte 4
- Nicht verbundene Navigationsgeräte 4
- Remote LINK 5
- LINK 105/ecoPLUS 5

Objekt 5
Tracking und Tracing 5
- Fest verbaute Geräte 5
- Tragbare Geräte 6
- Fahrzeugortung 6
- Spurverfolgung 6

Fahrt 6
- Fahrt mit LINK-Gerät 6
- Fahrt nur mit Navigationsgerät 6

Stillstand 6
Leerlauf 7
Ereignis 7
Auffällige Fahrmanöver 7
Auftrag 7
Arbeitszeiten 7
- Arbeitszeiten über mehrere Fahrzeuge oder Geräte melden 7

Wartungsplan 8
Wartungsaufgabe 8
Bedarfsorientierter Report 8
Geplanter Report 8
Anmelden bei WEBFLEET 9

Kartenansicht 10

Karten vergrößern/verkleinern und verschieben 10
Kartentypen 10
TomTom-Karte mit Verkehrsinformationen 10
Vollbildkarte 11
Karte durchsuchen 11

Tracking und Tracing 13

Verfolgung des Auftragsstatus 13
Echtzeit-Kartendaten 13
Fahrzeugroutenverlauf 13
- Aktivitätenzeitleiste in der Kartenansicht 14

Positionsfilter 14
- Aktivitätenzeitleiste in der Ansicht „Tourdaten“ 14

Auftragsverwaltung 15

Senden von Aufträgen 15
Beginnen der Auftragsbearbeitung 15
Senden des Auftragsstatus 16
Auftragsoptionen 16
Auftragsübersicht 16

Effiziente Auftragszuweisung 18

Adressen auf der Karte 18
Auftragsstatus 18
Verkehrsinformationen 18
Schnelles Zuweisen von Aufträgen an das nächstgelegene Fahrzeug 19

Kommunikation mit Fahrern 20

Senden von Nachrichten an einen Fahrer 20
Senden von Nachrichten an mehrere oder alle Fahrer 20
Verwalten von Textnachrichten auf Ihrem TomTom PRO 20
Definieren von Statusmeldungen für unterschiedliche Fahrzeuge 21
Verwenden von Statusmeldungen 21
Weiterleiten von Statusmeldungen an Ihre E-Mail-Adresse 22

Einfaches Fahrzeugmanagement 23

Zuweisen grundlegender Fahrzeugdetails 23
- Kraftstoffverbrauchsreferenz 23

Angeben von Fahrzeugmerkmalen 23
- Hinzufügen einer neuen Edition 24
- Reports zur Kraftstoffeffizienz 24

Kopieren der Spezifikationen auf mehrere Fahrzeuge 24
Konfigurieren von Basiseinstellungen für ein Fahrzeug 24
Konfigurieren von Status- und Auftragsmeldungen für Fahrzeuge 25
Konfigurationen für Peripheriegeräte und Zubehör 26
- Einstellungen zur Verwendung des digitalen Tachographen 26

Kopieren von Fahrzeugkonfigurationen/-einstellungen auf mehrere Fahrzeuge 26
Zuweisen eines Fahrzeugs zu einer Gruppe 27
Zuweisen mehrerer Fahrzeuge zu einer Gruppe 27
Verwenden von Fahrzeuggruppen 28

Wartung von Fahrzeugen 29

Erstellen von Wartungsplänen 29
- Wartungsintervalle 29
- Wann ist eine Wartungsaufgabe fällig? 29
- Verwenden der Erinnerung 29

Kopieren eines Wartungsplans 30
Erfassen von Wartungsaufgaben 30
- Bearbeiten von Wartungsaufgaben 31
- Erstellen von Wartungsreports 31

Benutzerverwaltung in WEBFLEET 32

Erstellen von Benutzern 32
- Zugriff auf WEBFLEET gewähren 32
- Profileinstellungen 32
- Sitzungen 32
- Fehlgeschlagene Anmeldungen 32

Benutzergruppen 33
Einstellungen für Berechtigungen für Reports, Aufträge und Gebiete 33
Berechtigungen für den Zugriff auf Fahrzeuge, Adressen und Fahrer 33

Management-Reporting 35

Informationen zur Dashboard-Ansicht 35
Diagramme konfigurieren 35
Detailansichten in Diagrammen aufrufen 36
Zeitleiste scrollen 36
Details anzeigen 37
Dashboard-Ansichten drucken 37

Arbeitszeit erfassen 38

Erstellen eines Fahrers 38
Einstellungen für das TomTom PRO 38
Reporting an WEBFLEET 38
- Einen "Arbeitszeit-Report" erstellen 39

Fahrtenbuch 40

Auswählen des Fahrtenbuchmodus 40
Privat- oder Geschäftsmodus 40
Verwalten von Fahrtenbucheinträgen 40
- Einen "Fahrtenbuch-Report" erstellen 41

Reporting 42

Die Struktur von Reports verstehen 42
- Grafiken 42
- Zusammenfassungen 42
- Tabellen 42
- Besondere Markierungen 42

Die "Reports"-Ansicht 43
- Registerkarte "Manager" 43

Bedarfsorientierte Reports 43
- Erstanwendung 43
- Filtereinstellungen 43
- Besondere Markierungen 44

Geplante Reports im Archiv 44
- Setup-Informationen 44
- Aufbewahrung geplanter Reports im Archiv 44

Reports verwalten – Übersicht 45
- Anpassen Ihrer Reports mit einem individuellen Logo 45
- Einen Report in der Vorschau betrachten 45

Reports erstellen und verwalten 46

Die richtige Vorlage auswählen ... 46
Dateiformat und Layout auswählen ... 46
Layout von Reports ändern ... 47
Änderungen an Diagrammen vornehmen ... 47
Detailtabellen ändern ... 47
Spalten ... 48
Gruppierung ... 48
Besondere Markierungen ... 48
Ausgabeeinstellungen festlegen ... 48
Ausgabeeinstellungen für bedarfsorientierte Reports ... 49
Ausgabeeinstellungen für geplante Reports ... 49
Filtereinstellungen ... 49
Einen Report abschließen ... 49
Zuordnung von Reports zu Benutzern ... 49

Fahrersicherheit und -effizienz ... 51

Fahrstil in der Fahrerliste ... 51
Das OptiDrive-Diagramm ... 51
Weitere Einzelheiten zu OptiDrive-Variablen ... 52
Anpassen des OptiDrive Indikators ... 52
Reports zu Sicherheit und Effizienz ... 53
Konfigurieren des Dashboards ... 53
Anzeigen detaillierter Informationen im Dashboard ... 54

Verwalten der Fahrtenschreiberdaten ... 55

Nutzung des Tachograph Manager vorbereiten ... 55
Zusätzlichen Dienst erwerben ... 55
Auf alle Fahrzeuge und Fahrer zugreifen ... 55
Überblick über den Tachograph Manager ... 55
Fahrer mit Fahrtenschreibern über die WEBFLEET-Oberfläche erstellen ... 56
Vorteile der Reporting-Funktion ... 56
Fahrerkartennummern zur Verfügbarkeit in WEBFLEET importieren ... 56
Fahrer mit Fahrtenschreiberdateien erstellen ... 57
Fahrer manuell im Tachograph Manager erstellen ... 57
Fahrerdetails ... 57
Fahrzeuge erstellen ... 58
Wichtig: Monatliche Gebühren pro Fahrzeug ... 58
Fahrzeugdetails ... 59
Wichtig – Deaktivierung von Fahrzeugen ... 59
Fahrzeuge für die Fernauslese von Fahrtenschreiberdaten umrüsten ... 59
Termine für Downloads ... 59
Länderspezifische Fristen für Downloads ... 60
Download der digitalen Fahrtenschreiberdaten durch WEBFLEET ... 60
Benachrichtigungen für den Download von Daten von Fahrerkarten oder Massenspeichern ... 60
Fahrtenschreiberdaten manuell hochladen ... 61
Wichtig: Monatliche Gebühren pro Fahrzeug ... 61
Fahrtenschreiberdateien mit TachoSync manuell hoch- oder herunterladen ... 61
Einzelne Dateien herunterladen ... 62
Automatisches Löschen von archivierten Dateien durch TomTom ... 62
Archivierungshistorie ... 62
Mehrere Dateien an eine E-Mail-Adresse senden ... 62
Reports zu Lenk- und Ruhezeiten ... 63
Reports zu Sozialverstößen ... 63
Detaillierte Auswertung der Aktivitäten von Fahrern und Fahrzeugen ... 63
Fahrer- und Fahrzeugaktivitäten für mehrere Tage anzeigen ... 64
Tätigkeitsbescheinigungen von Fahrern ... 64

Verbleibende Lenkzeit ... 65

Tägliche verbleibende Lenkzeit in der Kartenansicht ... 65
Benachrichtigungen zu Sozialverstößen ... 65
Drei Arten von Sozialverstößen ... 65
Detaillierte Informationen zu Sozialverstößen ... 66
Wöchentliche verbleibende Lenkzeit in der Fahrerübersicht ... 66
Verstehen der Informationen für "Heute" ... 66
Verstehen der Informationen für "Aktuelle Woche" ... 66
Verstehen der Informationen für "Nächste Woche" ... 66
Verkürzte Ruhezeiten ... 66
Verstoß-Indikator ... 67
Haftungsausschluss: ... 67

Adressverwaltung ... 68

Erstellen von Adressen ... 68
Adressnamen in Positionsinformationen ... 68
Verwalten von Adressen in Gruppen ... 68
Anzeigen von Adressen in der Karte ... 69
Aktivieren der Adressanzeige in der Karte ... 69
Stillstände an einer Adresse ... 69

Verwenden von Gebieten ... 71

Gebietsübersicht ... 71
Gebietsstatus ... 71
Erstellen rechteckiger und kreisförmiger Gebiete ... 71
Erstellen vieleckiger Gebiete ... 72
Erstellen von Gebieten als Korridore ... 72
Zusätzliche Eigenschaften von Gebieten ... 73
Planen von Ereignismeldungen für Gebiete ... 73
Zuweisen von Fahrzeugen zu Bereichen ... 74

Account-Einstellungen ... 75

Überblick über die Einstellungen ... 75
Benutzern das Verwalten von Account-Einstellungen ermöglichen ... 75
Benutzer-spezifische Account-Einstellungen ... 75
Einstellungen für Fahrzeuge auf der Karte ... 76
Account-Einstellungen ... 76
Auftragseinstellungen ... 76
Positionsinformationen ... 77
Adressfarben für die Kennzeichnung ... 77
Definieren von Status- und Auftragsmeldungen ... 77
Anpassen des Auftragsablaufs ... 78
Warnungen für einzelne Ablaufstatus ... 78
Auftragsstatus ... 78
Einstellungen für das Reporting ... 78
Anpassen des OptiDrive Indikators ... 79
Zu schnelles Fahren ... 79
Tankfüllstand-Benachrichtigungen ... 79

Info zu WEBFLEET

Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung der Begriffe, die im Zusammenhang mit dem Flottenmanagement und den WEBFLEET-Lösungen verwendet werden. Außerdem wird erklärt, wie Sie sich bei WEBFLEET anmelden können.

WEBFLEET-Komponenten

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten für WEBFLEET-Lösungen: a) WEBFLEET in Verbindung mit einem LINK-Gerät, b) WEBFLEET in Verbindung mit einem TomTom-Navigationsgerät und einem TomTom-Navigationsgerät, c) WEBFLEET in Verbindung mit einem TomTom-Navigationsgerät.

WEBFLEET-Lösungskomponenten

WEBFLEET

WEBFLEET ist die Kernkomponente der WEBFLEET-Lösungen. WEBFLEET ist die webbasierte Anwendung für das Management von Fahrzeugen und Aufträgen und für den Zugriff auf die Tracking und Tracing-Funktionen von TomTom.

LINK

TomTom LINK ist eine Blackbox, die im Fahrzeug installiert wird. Das LINK-Gerät ist mit der Bordspannung und der Zündung des Fahrzeugs verbunden. Es registriert das Ein-/Ausschalten der Zündung, Fahrzeugbewegungen sowie Positionsinformationen und sendet diese Informationen an die Zentrale. Wenn das Gerät über Mobilfunknetze mit WEBFLEET verbunden ist, ist außerdem die Kommunikation zwischen der Zentrale und einem TomTom-Navigationsgerät möglich. Dieses Gerät ermöglicht das Tracking und Tracing von Fahrzeugen.

WEBFLEET unterstützt verschiedene LINK-Modelle*: TomTom LINK 510/530, TomTom LINK 410, TomTom LINK 200, TomTom LINK 300/310, TomTom LINK (erste Generation)

Der TomTom LINK 200 kann über den OBD-II-Port des Fahrzeugs verbunden werden. Er bietet grundlegende Fahrzeugortungsinformationen und kann keine Verbindung zu einem TomTom PRO herstellen.

Verbundene Navigationsgeräte

Verbunden sind alle Navigationsgeräte, in die werkseitig ein Mobilfunk-Modem integriert ist. Verbundene Navigationsgeräte müssen keine Verbindung mit einem LINK-Gerät herstellen, sondern stellen stattdessen eine Direktverbindung mit WEBFLEET her.

WEBFLEET unterstützt derzeit verschiedene Generationen von verbundenen Navigationsgeräten*: PRO 5250 (TRUCK), PRO 9150, PRO 9100, GO 9000, GO 715.

Die verbundenen GO-Geräte sind vergleichbar, während die entsprechenden PRO-Geräte über unterschiedliche Software und damit auch über unterschiedliche Funktionsweisen verfügen.

Nicht verbundene Navigationsgeräte

Nicht verbunden sind Navigationsgeräte, die nur über ein LINK-Gerät mit WEBFLEET und der Zentrale kommunizieren können.

Aktuell sind verschiedene Generationen von nicht verbundenen Navigationsgeräten im Einsatz*: PRO 7250 (TRUCK), PRO 8270 (TRUCK), PRO 8275 (TRUCK), PRO 7150 (TRUCK), PRO 7100 (TRUCK), GO 7000 (TRUCK), GO x20/x30, GO x10.

Die nicht verbundenen GO-Geräte sind vergleichbar, während die entsprechenden PRO-Geräte über unterschiedliche Software und damit auch über unterschiedliche Funktionsweisen verfügen.

* Einige Geräte sind für Ihre Region möglicherweise nicht verfügbar.

Remote LINK

TomTom Remote LINK* ist eine Fernbedienung. Sie muss über Bluetooth mit einem zugehörigen LINK 510/530/410/3xx-Gerät verbunden sein, das in einem Fahrzeug installiert ist. Es gibt zwei Versionen:

Remote LINK Working Time: Mit Remote LINK Working Time können mehrere Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten über den LINK 510/530/410/3xx erfassen.

Remote LINK Logbook: Mit Remote LINK Logbook können die Fahrer ein Fahrtenbuch über den LINK 510/530/410/3xx führen.

LINK 105/ecoPLUS

TomTom LINK 105/ecoPLUS* ruft über den OBD-II-Anschluss des Fahrzeugs Informationen zum Kraftstoffverbrauch ab und sendet sie in Echtzeit an WEBFLEET. TomTom LINK 105/ecoPLUS arbeitet über Bluetooth mit dem LINK 5xx/4xx/3xx. Informationen zur Kompatibilität finden Sie in der Installationsanleitung für TomTom LINK 105/ecoPLUS.

* Einige Geräte sind für Ihre Region möglicherweise nicht verfügbar.

Objekt

Ein Objekt ist die zentrale Einheit in WEBFLEET. Bei einem Objekt kann es sich um ein Fahrzeug wie ein Auto, einen LKW oder einen Anhänger handeln. Ein TomTom-Gerät wird im Fahrzeug oder Anhänger installiert. Das TomTom-Gerät sendet alle relevanten Informationen über das Fahrzeug/den Anhänger an WEBFLEET, z. B. Position, Zeit, Geschwindigkeit usw. Das Objekt wird dann in WEBFLEET auf der Karte und in den entsprechenden Listen angezeigt. Nach erfolgreicher Installation wird das Objekt unmittelbar bei Aktivierung in der WEBFLEET-Datenbank erstellt.

Tracking und Tracing

Tracking und Tracing beschreibt allgemein die Verfolgung der Position eines Objekts, entweder in Echtzeit oder historisch. Dabei ist für gewöhnlich auch die Möglichkeit zur Kommunikation mit Fahrzeugen und deren Fahrern gegeben. Für das Tracking und Tracing von Fahrzeugen sind spezielle Hardware und Software erforderlich. WEBFLEET nutzt sowohl fest verbaute als auch tragbare Geräte.

Fest verbaute Geräte

Durch integrierte LINK-Geräte werden ein Monitoring und eine Sicherung rund um die Uhr ermöglicht.

Das LINK-Gerät liefert Informationen zu Position, Bewegung und Ein-/Ausschalten der Zündung sowie Eingabeereignissen des jeweiligen Fahrzeugs, z. B. „der Motor läuft“ und kann nicht ausgeschaltet werden.

Das LINK-Gerät sendet in der Regel sechs Positionen pro Minute, solange das Fahrzeug in Ländern betrieben wird, die durch Ihren WEBFLEET-Tarif abgedeckt sind. Die abgedeckten Länder und die Häufigkeit der Positionsreports sind je nach Tarif unterschiedlich. Details dazu finden Sie in Ihrem WEBFLEET-Vertrag. Unter Verwendung der Programmierschnittstelle WEBFLEET.connect ist eine Position pro Minute die standardmäßige Einstellung in diesen Ländern. Sie können die Häufigkeit der Positionsreports für WEBFLEET.connect-Integrationen auf mehr Positionen pro Minute erweitern, indem Sie den zusätzlichen Dienst HD Tracking buchen. Details entnehmen Sie bitte dem Formular für zusätzliche Dienste.

Ein im Fahrzeug installiertes LINK-Gerät ist u. a. für folgende zusätzlichen Geräte erforderlich: nicht verbundene Navigationsgeräte, Remote LINK, LINK 105/ecoPLUS, digitaler Fahrtenschreiber.

Informationen zur Kompatibilität finden Sie unter www.tomtom.com/business.

Diese Geräte verfügen über grundlegende Funktionen wie das Senden und Annehmen von Aufträgen und Meldungen, Erfassen von Arbeitszeiten, Führen von Fahrtenbüchern, Reports zum Verhalten des Fahrers, zu Lenkzeiten des Fahrers und Beifahrers sowie zum Kraftstoffverbrauch.

Tragbare Geräte

Zeitweises Tracking und Tracing von Fahrzeugen kann mit verbundenen Navigationsgeräten erreicht werden, die direkt mit WEBFLEET kommunizieren.

Fahrzeugortung

Fahrzeugortung umfasst die Beobachtung der Position, Bewegung, Fahrt und anderer Fahrzeugereignisse in Echtzeit. Das Fahrzeug meldet die aktuelle Geschwindigkeit und die Verkehrsrichtung an WEBFLEET. Zusätzlich wird angezeigt, wenn sich das Fahrzeug in einem Stau befindet, wenn es geparkt ist und/oder wenn es bei laufendem Motor stillsteht. Diese Informationen sind in WEBFLEET beispielsweise auf der Karte und in der Detailansicht eines Fahrzeugs einsehbar.

Spurverfolgung

Spurverfolgung ist die Möglichkeit, die Positionen, Bewegungen, Fahrten und andere Fahrzeugereignisse historisch anzuzeigen. Die Informationen werden bis zu 90 Tage lang in WEBFLEET gespeichert und können in diesem Zeitraum ausgewertet werden.

Fahrt

Als Fahrt (Tour) wird die Bewegung eines Fahrzeugs von einer Startposition zu einer Endposition bezeichnet. Nach dem Ende einer Fahrt wird ein Tour-Report an WEBFLEET gesendet, der alle relevanten Informationen zur Fahrt wie Startzeit, Endzeit, Stillstandszeiten, Leerlaufzeiten und Kraftstoffverbrauch enthält.

Fahrt mit LINK-Gerät

Der Start einer Fahrt (Tour) wird gemeldet, wenn die Zündung eines Fahrzeugs eingeschaltet wird und sich das Fahrzeug ab dem Zeitpunkt der Zündung für eine konfigurierte Mindestdauer bewegt bzw. sich seine GPS-Position ändert (Standard: fünf Minuten).

Das Ende einer Fahrt (Tour) wird gemeldet, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft: a) die Zündung des Fahrzeugs wird ausgeschaltet und bleibt für eine konfigurierte Mindestdauer ausgeschaltet (Standard: 15 Minuten) und das Fahrzeug bewegt sich nicht bzw. seine GPS-Position ändert sich nicht, b) der Fahrtenbuchmodus wird von Privatfahrt in Geschäftsfahrt oder umgekehrt geändert, c) der Fahrer wechselt, was entweder über das TomTom-Navigationsgerät oder den digitalen Fahrtenschreiber gemeldet wird.

Fahrt nur mit Navigationsgerät

Bei Verwendung eines verbundenen Navigationsgeräts werden Fahrten folgendermaßen gemeldet:

Der Start einer Fahrt wird gemeldet, wenn alle der folgenden Bedingungen auf ein Navigationsgerät zutreffen: a) es ist ordnungsgemäß mit der Dockingstation im Fahrzeug verbunden, b) es hat GPS-Empfang, c) seine GPS-Position ändert sich.

Das Ende einer Fahrt wird gemeldet, wenn eine der folgenden Bedingungen auf das Navigationsgerät zutrifft: a) es wird aus der Dockingstation entfernt, b) es wurde ausgeschaltet, c) es steht mindestens zehn Minuten lang still, d) der Fahrtenbuchmodus wurde von Geschäftsfahrt in Privatfahrt geändert oder umgekehrt, e) der Fahrer wechselt, was über das TomTom-Navigationsgerät gemeldet wird (abhängig von Modell und Software-Version).

Stillstand

Ein Stillstand wird gemeldet, wenn sich das Fahrzeug für eine konfigurierte Mindestdauer nicht mehr bewegt bzw. sich seine GPS-Position nicht mehr ändert (Standard: fünf Minuten). Das Ende eines Stillstands wird registriert, wenn sich das Fahrzeug wieder bewegt bzw. sich seine GPS-Position wieder ändert. Das vollständige Stillstandsintervall wird bei Ende des Stillstands an WEBFLEET gemeldet.

Leerlauf

Leerlauf ist die Zeit, die ein Fahrzeug mit laufendem Motor stillsteht oder die Zeit, die sich ein Fahrzeug nur sehr langsam bewegt. Ein Leerlauf (Stillstand mit laufendem Motor) wird nach fünf Minuten registriert.

Ereignis

Ereignisse sind Vorfälle, die auf dem TomTom-Gerät aufgezeichnet werden und als Meldungen an WEBFLEET gesendet werden. Typische Beispiele: a) vordefinierte allgemeine Statusmeldungen, b) vordefinierte auftragsbezogene Statusmeldungen, c) Position innerhalb geografischer Zonen, d) Informationen über das Trennen der Verbindung von Peripheriegeräten, unerwünschte Funktionen, Ereignisse, die am digitalen Eingang registriert werden usw. Statusmeldungen und Geozonenereignisse können je nach ihrer Wichtigkeit in drei Stärken als Hinweis, Warnung oder Alarm klassifiziert werden.

Auffällige Fahrmanöver

Ein auffälliges Fahrmanöver wird immer dann an WEBFLEET gemeldet, wenn ein Fahrer eine bestimmte Beschleunigung überschreitet. Die Beschleunigung wird beim Bremsen, Kurvenfahren und Lenken sowie bei außergewöhnlichen Beschleunigungsereignissen aufgezeichnet, z. B. bei Unfällen.

Auftrag

Ein Auftrag ist eine Nachricht mit Anweisungen zum zu erledigenden Auftrag. Es gibt drei Arten von Aufträgen: Lieferaufträge, Abholungsaufträge und Service-Aufträge. Ein Auftrag enthält eine Auftragsnummer und eine Freitextnachricht mit bis zu 500 Byte. Optional kann ein Auftrag auch Folgendes enthalten: a) Daten einer Kontaktperson, b) eine Telefonnummer für die Kontaktperson, c) das geplante Ausführungsdatum, d) eine Zieladresse, die dem Fahrer auf dem TomTom-Navigationsgerät angezeigt wird, e) Zielkoordinaten, mit denen das TomTom-Navigationsgerät die Route zum Auftragsort berechnet, f) die gewünschte Ankunftszeit, g) eine Zeittoleranz für den Beginn der Ausführung, bei deren Überschreiten eine Alarmmeldung erzeugt wird, h) eine Zeitvorgabe für eine Ankunftsmeldung. Die Auftragsanweisungen werden auf dem Navigationsgerät angezeigt und können angenommen, abgelehnt oder für einen späteren Zeitpunkt gespeichert werden. Der Fahrer oder Beifahrer kann einen Auftrag annehmen oder ablehnen und über die entsprechenden Auftragsschritte Auftragsaktivitäten beginnen und abschließen. Wenn der Fahrer den Auftrag ablehnt oder storniert, wird er aufgefordert, einen Grund anzugeben. Alle vom Fahrer ausgeführten auftragsbezogenen Aktivitäten erzeugen Meldungen, die an WEBFLEET gesendet werden.

Arbeitszeiten

Arbeitszeiten können auf folgende Arten an WEBFLEET gemeldet werden: a) über ein verbundenes Navigationsgerät; der Fahrer kann die Arbeitszeiten melden, indem er sich auf dem verbundenen Navigationsgerät identifiziert, b) über ein Navigationsgerät zusammen mit einem LINK-Gerät; der Fahrer kann die Arbeitszeiten melden, indem er sich auf dem Navigationsgerät identifiziert, c) über Remote LINK Working Time zusammen mit einem LINK-Gerät; mehrere Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten auf einer Installation melden, wobei jeder Mitarbeiter sich über einen eigenen ID Key identifiziert, d) über einen digitalen Fahrtenschreiber. Folgende Statusangaben für Arbeitszeiten können an WEBFLEET gemeldet werden: a) Arbeitsweg, b) Pausenbeginn, c) Arbeitsbeginn; zeigt auch das Ende einer Pause an, wenn der letzte gemeldete Status der Beginn einer Pause war, d) Arbeitsende; zeigt auch das Ende einer Pause an, wenn der letzte gemeldete Status der Beginn einer Pause war.

Arbeitszeiten über mehrere Fahrzeuge oder Geräte melden

Für gewöhnlich werden Arbeitsbeginn und -ende auf demselben Gerät gemeldet; wenn Fahrer und Mitarbeiter aber verschiedene Fahrzeuge und damit auch verschiedene Geräte verwenden, sind folgende Regeln zu beachten: a) Auf PRO-Navigationsgeräten oder Remote LINK-Geräten werden Arbeitszeiten fahrerbezogen aufgezeichnet, b) auf GO-Navigationsgeräten werden Arbeitszeiten fahrzeugbezogen aufgezeichnet, c) Arbeitseinheiten müssen mit „Arbeitsende“ beendet werden, bevor ein Gerät mit einem anderen Gerät verbunden wird, d) das Beenden von Arbeitseinheiten auf einem anderen Gerät als dem,

auf dem die jeweilige Einheit begonnen wurde, ist nur auf Remote LINK-Geräten mit einem ID Key oder PRO-Navigationsgeräten möglich.

Wartungsplan

In einem Wartungsplan wird eine Wartungsaufgabe beschrieben, die bei einem Fahrzeug durchgeführt werden muss. Darin wird festgelegt, wann eine Aufgabe durchgeführt werden soll und ob sie nur einmalig zu einem bestimmten Termin bzw. bei einem bestimmten Kilometerstand und in regelmäßigen Abständen wiederholt durchgeführt werden soll. WEBFLEET erstellt dem Wartungsplan entsprechend eine Wartungsaufgabe, wenn diese Aufgabe fällig ist. Zudem kann zu einer bestimmten Zeit oder einer bestimmten Distanz, bevor die Aufgabe fällig ist, eine Erinnerung angezeigt werden, die rechtzeitig über die Wartungsaufgabe informiert.

Wartungsaufgabe

Eine Wartungsaufgabe für ein Fahrzeug wird aus dem entsprechenden Wartungsplan erstellt. Die Aufgabe wird in WEBFLEET angezeigt, wenn sie fällig ist oder eine Erinnerung dazu angezeigt wird.

Bedarfsorientierter Report

Bedarfsorientierte Reports sind Reports, die Benutzern zum Download bei Bedarf zugewiesen wurden. Bevor der Benutzer den Report herunterlädt, kann er Filtereinstellungen und besondere Markierungen vornehmen. Die im Report enthaltenen Daten werden in dem Moment zusammengestellt, in dem der Benutzer den Report aus WEBFLEET herunterlädt.

Geplanter Report

Geplante Reports sind Reports, die regelmäßig automatisch generiert werden und auf täglicher, wöchentlicher, monatlicher oder vierteljährlicher Basis erstellt werden können.

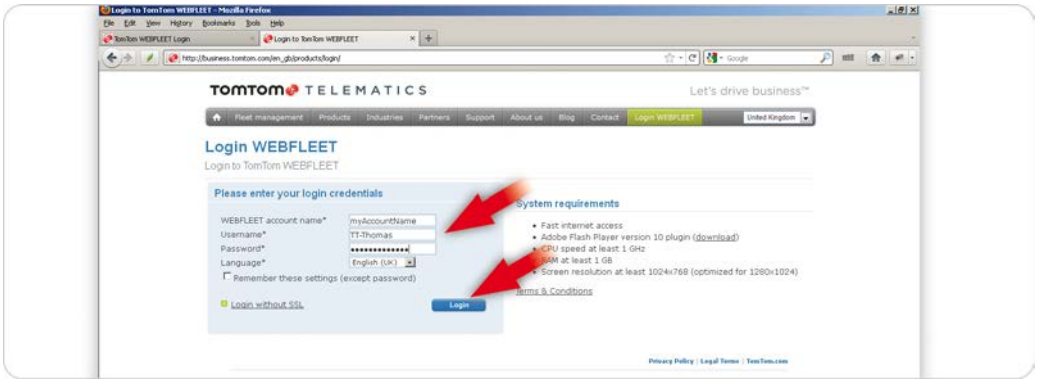
Es gibt zwei verschiedene Arten von geplanten Reports:

(1) Geplante Reports, die automatisch an eine E-Mail-Adresse verschickt werden – Geplante Reports, die an eine E-Mail-Adresse verschickt werden, werden nicht im WEBFLEET-Archiv gespeichert.

(2) Geplante Reports, die im Archiv gespeichert werden – Geplante Reports, die im Archiv gespeichert werden, können jederzeit während der Aufbewahrungsdauer, die beim Erstellen des Reports festgelegt werden kann, heruntergeladen werden. Die Aufbewahrungsdauer kann in Abhängigkeit des von Ihnen gewählten Ausgabezeitraums (täglich, wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich) für einen maximalen Zeitraum von drei Jahren eingestellt werden. Die Reports werden nach dem festgelegten Aufbewahrungszeitraum automatisch gelöscht. Außerdem können Administratoren Berichte manuell aus dem Archiv löschen.

Anmelden bei WEBFLEET

Rufen Sie http://business.tomtom.com/login auf, um sich bei WEBFLEET anzumelden. Geben Sie den Zugangsnamen, den Benutzernamen und das Passwort ein. Wählen Sie die Sprache aus, in der WEBFLEET angezeigt werden soll, und klicken Sie auf „Login“.



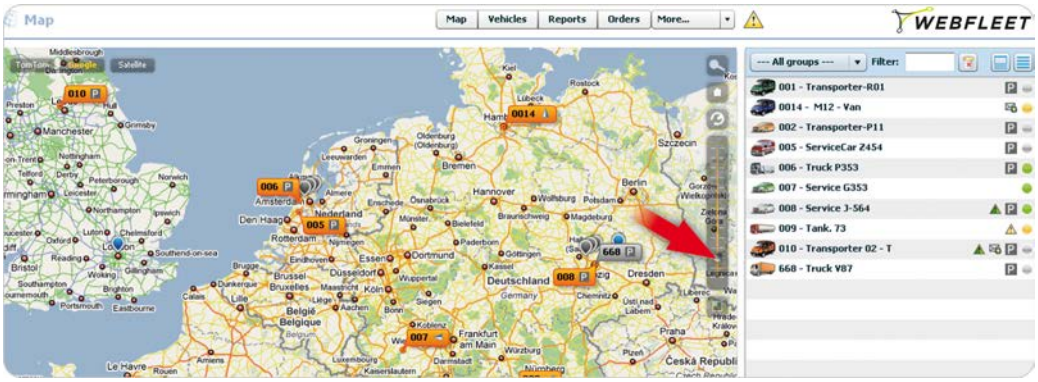
Melden Sie sich bei WEBFLEET mit Ihren Zugangsdaten an.

Kartenansicht

WEBFLEET bietet mehrere Kartentypen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Karten einsetzen, welche Kartentypen in WEBFLEET zur Verfügung stehen und welche Informationen von den unterschiedlichen Kartentypen bereitgestellt werden.

Karten vergrößern/verkleinern und verschieben

Nach der Anmeldung bei WEBFLEET wird die Karte mit allen Fahrzeugen der aktuell ausgewählten Fahrzeuggruppe angezeigt. Die Karte kann ganz einfach vergrößert werden. Verwenden Sie das Mausrad oder die Vergrößerungsstufenauswahl oben rechts auf der Karte. Durch Gedrückthalten der linken Maustaste können Sie die Karte einfach in jede beliebige Richtung verschieben und so die gewünschten Fahrzeuge in die Kartenmitte bringen.



Drücken Sie die linke Maustaste, und verschieben Sie die Karte an die gewünschte Position.

Verwenden Sie zum Vergrößern der Karte entweder das Mausrad oder wählen Sie die gewünschte Vergrößerungsstufe aus.

Kartentypen

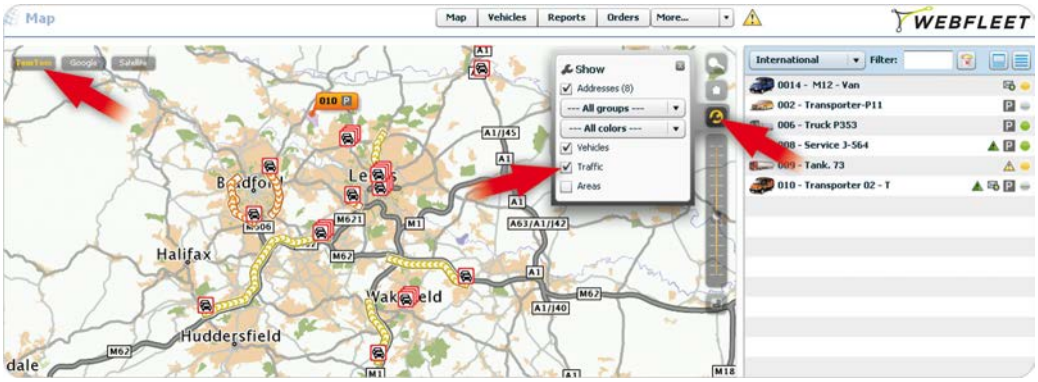
WEBFLEET bietet unterschiedliche Kartentypen für die Anzeige Ihrer Fahrzeugflotte und der Auftragsdaten: die TomTom-Karte mit Verkehrsinformationen, die Google-Karte und eine Satellitenkarte. Klicken Sie für die realistischste Darstellung der Aufenthaltsorte Ihrer Fahrzeuge einfach auf die Schaltfläche für die Satellitendarstellung am linken oberen Kartenrand.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Satellit", um eine besonders realistische Übersicht über die Positionen Ihrer Fahrzeuge zu erhalten.

TomTom-Karte mit Verkehrsinformationen

Die TomTom-Karte zeigt aktuelle Verkehrsinformationen auf der Karte an, einschließlich Staus, Baustellen und die Dauer wahrscheinlicher Verzögerungen. Weisen Sie Aufträge intelligent zu, indem Sie den für den

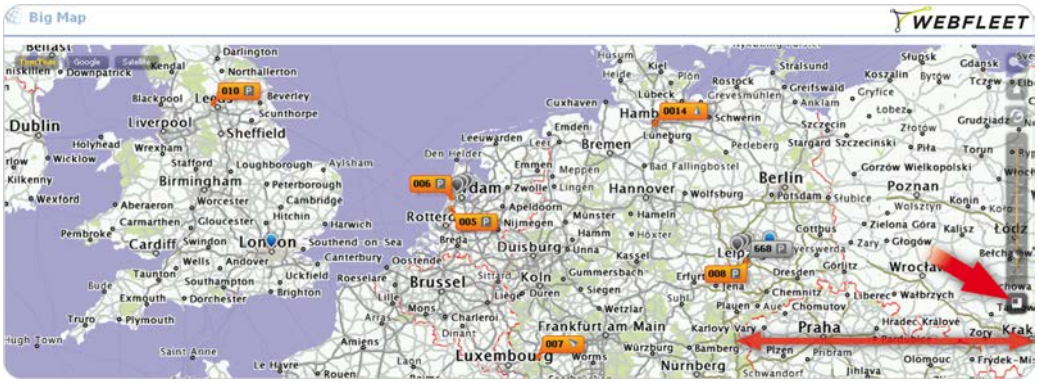
jeweiligen Einsatz am besten positionierten Fahrer beauftragen und dadurch eventuelle Verzögerungen bei der Auftragsausführung vermeiden.



Zeigen Sie aktuelle Verkehrsinformationen auf der TomTom-Karte an.

Vollbildkarte

Ein von allen Karten unterstütztes Merkmal ist die Möglichkeit, die Karte auf dem gesamten Bildschirm anzuzeigen. Auf diese Weise erhalten Sie deutlich den besten Überblick über Ihre Fahrzeugflotte und deren Bewegungen. Klicken Sie einfach auf das Navigationssymbol unter der Vergrößerungsstufenanzeige, um die Vollbildanzeige zu aktivieren. Klicken Sie erneut auf dieses Symbol, um zur Kartenanzeige mit der an der Seite angeordneten Fahrzeugliste zurückzukehren.

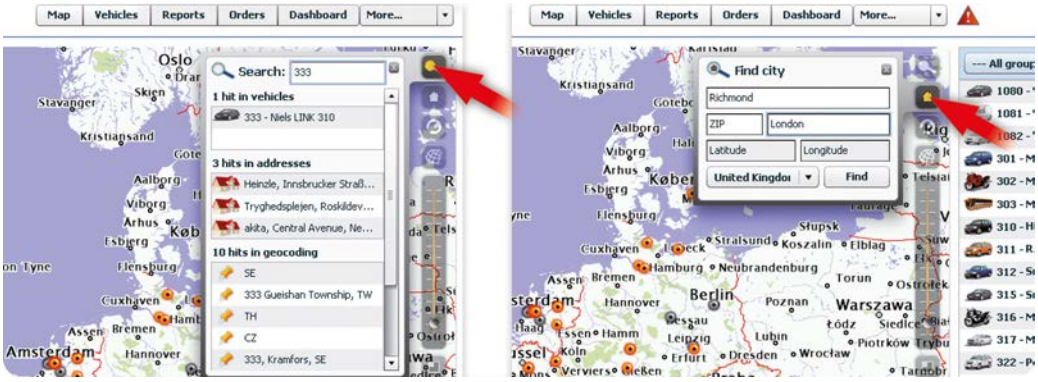


Aktivieren Sie die Vollbildansicht der Karte, um einen besseren Überblick über die Fahrzeuge zu erhalten.

Karte durchsuchen

Die WEBFLEET-Karte verfügt über eine leistungsstarke, umfassende Suchfunktion zum Auffinden einzelner Fahrzeuge, Adressen, Orte und Bereiche sowie aller Fahrzeuge bei einer Adresse oder an einem Ort, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" (die Schaltfläche mit der Lupe) oben rechts auf der Karte, geben Sie den Suchbegriff ein, und drücken Sie die Eingabetaste auf der Tastatur. Daraufhin wird eine Liste mit allen passenden Ergebnissen nach Kategorie sortiert angezeigt. Sie können auch nach einer bestimmten Adresse suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Stadt suchen" (die Schaltfläche mit dem Haus) oben rechts auf der Karte. Geben Sie die Adresse ein, wählen Sie

das Land aus, und klicken Sie anschließend auf "Suchen". Alle Treffer werden als Liste oder direkt auf der Karte angezeigt.



Durchsuchen Sie die Karte nach Fahrzeugen, Adressen und Orten.

Verwenden Sie "Stadt finden", um eine bestimmte Adresse auf der Karte zu finden.

In den "Karteneinstellungen" in der oberen rechten Ecke der Karte können Sie festlegen, welche Elemente auf der Karte angezeigt werden sollen. Sie können außerdem Filter für Elemente erstellen, sodass beispielsweise nur Adressen und Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden, die zu einer bestimmten Gruppe gehören oder eine bestimmte Farbe haben.

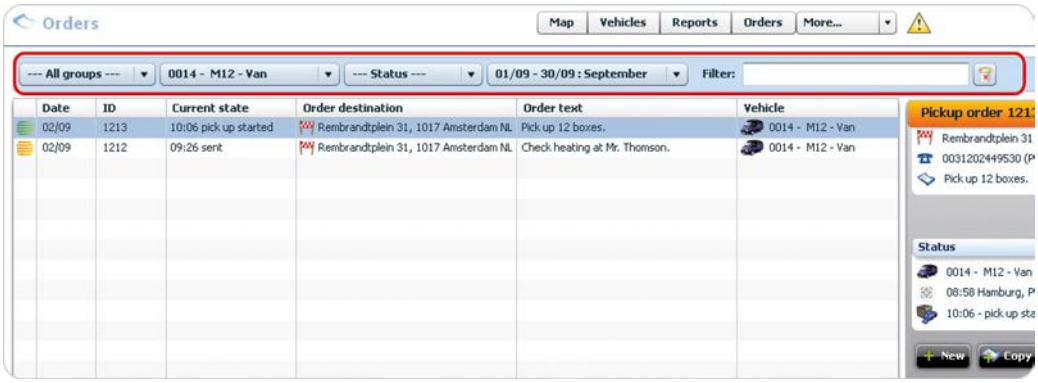
Über die Schaltfläche "Karte drucken" auf der rechten Seite der Karte unter der Vergrößerungsstufenauswahl können Sie die aktuelle Kartenansicht ganz einfach drucken. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn Sie die Route eines Fahrzeugs nachweisen müssen.

Tracking und Tracing

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich eine Übersicht über alle Aufträge aller Fahrzeuge anzeigen lassen und wie Sie herausfinden, wo sich Ihre Fahrzeuge im Augenblick oder zu jedem anderen Zeitpunkt befinden.

Verfolgung des Auftragsstatus

Mit WEBFLEET erhalten Sie problemlos eine aktuelle Übersicht über den Status aller Aufträge, die all Ihren Fahrzeugen zugewiesen sind. Sie können einen Filter festlegen, um eine präzisere Auswahl zu treffen. Die Aufträge können einzeln oder zusammen nach Fahrzeuggruppen, einzelnen Fahrzeugen, Status und Zeitraum gefiltert werden. Diese Filter können zusätzlich noch mit einem Freitextfilter erweitert werden. Um die Auftragsliste anzuzeigen, klicken Sie im oberen Menü auf „Aufträge“. Um die verschiedenen Filter anzuwenden, wählen Sie die relevanten Informationen aus den Dropdown-Menüfeldern aus und geben Ihren Text in das Textfeld ein. Bei der Auswahl und Eingabe von Filtern wird die Liste automatisch angepasst.



Erfassen Sie mithilfe verschiedener Filter den Status aller Ihren Fahrzeugen zugewiesenen Aufträge.

Echtzeit-Kartendaten

Die Positionen Ihrer Fahrzeuge, die mit WEBFLEET ausgestattet sind, werden alle zehn Sekunden registriert. Diese Positionsdaten werden jede Minute an WEBFLEET übertragen. Das bedeutet, dass Sie Ihre gesamte Flotte verfolgen und Fahrzeugbewegungen auf der Karte in Echtzeit überprüfen können.

Sehen Sie die aktuelle Position all Ihrer Fahrzeuge automatisch auf der Karte.

Fahrzeugroutenverlauf

Die Aufzeichnungen zu allen Fahrzeugpositionen, die von WEBFLEET erfasst wurden, werden 90 Tage lang gespeichert. So können Sie ganz einfach prüfen, wo Ihre Fahrzeuge innerhalb der letzten 90 Tage gewesen sind. WEBFLEET ermöglicht die Anzeige des Fahrzeugroutenverlaufs für einen Tag oder für einen Zeitraum von bis zu sieben Tagen oder auch nur wenigen Stunden. Um den Fahrzeugroutenverlauf anzuzeigen, öffnen Sie das Feld mit den Fahrzeuginformationen auf der Karte und klicken Sie auf „Spur“. Wählen Sie einen Tag oder ein Start- und Enddatum aus. Die auf der Karte angezeigte Spur weist auf bestimmte Parameter wie auffällige Fahrmanöver und Stillstände hin und stellt die dazugehörigen Informationen wie Position, Start und Ende sowie Gesamtdauer des Stillstands bereit. Wenn Sie mit der

Maus über die Spur fahren, wird eine Tempomarke angezeigt, welche die Zeit und Geschwindigkeit des Fahrzeugs an der jeweiligen Position enthält. Die Fahrzeugbox zeigt Informationen zum aktuellen Auftragsstatus, dem Ziel, der geschätzten Ankunftszeit sowie dem Zeitpunkt des letzten Positionsupdates. Sie können auch die Fahrtrichtung sowie die letzte Position des Fahrzeugs sehen.

Lassen Sie sich den Fahrzeugroutenverlauf für einen Tag oder für einen Zeitraum von bis zu sieben Tagen oder auch nur wenigen Stunden anzeigen. Detaillierte Informationen zu Geschwindigkeit, Stillstand und mehr erhalten Sie über die Spur. Das Feld mit den Fahrzeuginformationen zeigt den aktuellen Auftragsstatus, das Ziel, die voraussichtliche Ankunftszeit usw. an

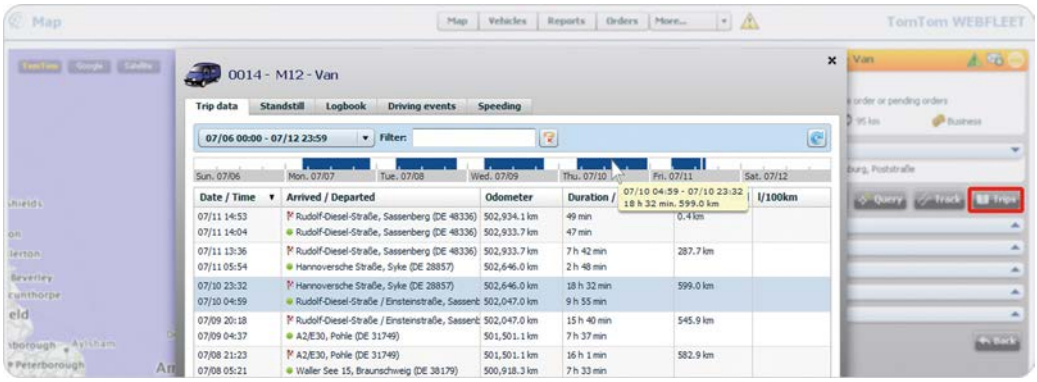
Aktivitätenzeitleiste in der Kartenansicht

Wenn Sie im Fenster „Spur“ „Zeitleiste anzeigen“ auswählen, wird unten in der Karte eine Aktivitätenzeitleiste angezeigt. Diese gibt die Tour als Grafik wieder und enthält relevante Informationen, z. B. zu Stillstand, Fahrt usw. in unterschiedlichen Farben. Wenn Sie mit der Maus über die Zeitleiste fahren, sehen Sie die unterschiedlichen Status, die in einem Tooltip erklärt werden.

Positionsfilter

Um sich Tourdaten für Ihre Fahrzeuge in der Listenansicht anzeigen zu lassen, legen Sie einen Zeitfilter fest. Klicken Sie zur Aktivierung dieser Funktion im Feld mit den Fahrzeuginformationen auf „Details“ und klicken Sie dann unter „Positionen“ auf „Touren“. Für eine präzisere Auswahl an Einträgen verwenden Sie das Dropdown-Feld und geben Sie Ihre Anfrage im Dialogfeld „Filter“ ein.

Lassen Sie sich Tourdaten für Ihre Fahrzeuge in der Listenansicht anzeigen. Verwenden Sie dazu Filter, mit denen Sie Ihre Listen individuell anpassen können.



Aktivitätenzeitleiste in der Ansicht „Tourdaten“

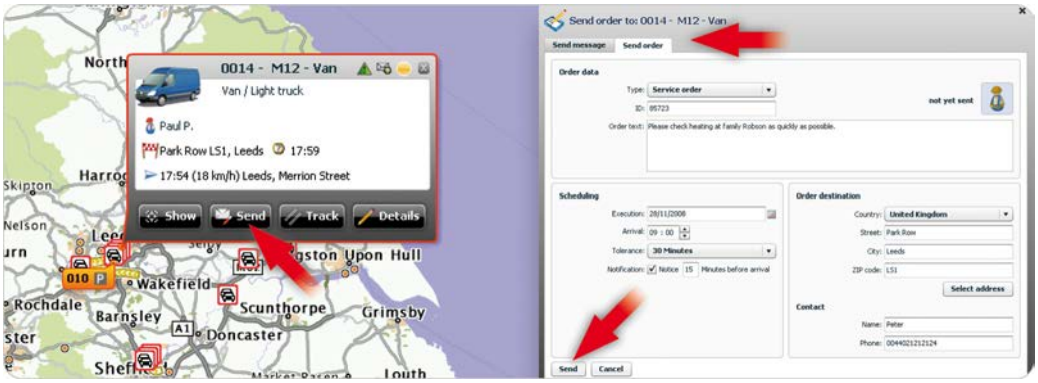
Die ausgewählte Tour wird ganz oben als Grafik angezeigt. Diese gibt die Tour wieder und enthält relevante Informationen, z. B. zu Stillstand, Fahrt usw. in unterschiedlichen Farben. Sie können mit der Maus über die Grafik fahren, um weitere Details anzuzeigen. Sie können sich kleinere Zeiträume genauer ansehen, indem Sie die Zeitsegmente unter der Grafik anklicken. Dasselbe funktioniert mit Fahrtenbuchinformationen, wenn Sie die Registerkarte „Fahrtenbuch“ auswählen.

Auftragsverwaltung

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie Aufträge mit Zieladressen an Ihre Mitarbeiter auf der Straße senden, wie Ihre Fahrer solche Aufträge bearbeiten und wie Sie den aktuellen Status des Auftrags einsehen können.

Senden von Aufträgen

Über WEBFLEET können Sie mühelos Aufträge an Ihre Fahrzeuge senden. Klicken Sie auf der Karte auf das Fahrzeug und klicken Sie dann auf „Senden". Wählen Sie „Auftrag senden" und wählen Sie dann den Auftragstypen aus. Sie haben die Möglichkeit zwischen einem Liefer-, Abhol- oder Serviceauftrag zu wählen. Geben Sie eine Auftrags-ID ein und fügen Sie einen Auftragstext hinzu. Sie können zudem das Ausführungsdatum, den gewünschten Ankunftstermin sowie eine gewisse Toleranz festlegen. Die Zieladresse kann per manueller Eingabe oder unter Verwendung Ihrer vorher erstellten Adressliste eingegeben werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Kontaktnamen und dessen Telefonnummer an Ihren Auftrag anzuhängen, damit Ihr Fahrer vollständig informiert ist.



Senden Sie mit nur wenigen Klicks mühelos Abhol-, Liefer- oder Serviceaufträge an Ihre Fahrzeuge.

Beginnen der Auftragsbearbeitung

Der mobile Mitarbeiter empfängt direkt nach dem Absenden des Auftrags die Anweisungen dazu auf seinem TomTom PRO. Das Symbol „Aufträge" im WEBFLEET-Bereich des TomTom PRO zeigt dem Fahrer die Anzahl an neu empfangenen Aufträgen an. Durch einfaches Tippen auf das Symbol wird die Auftragsliste angezeigt. Wählen Sie den neuen Auftrag aus der Liste aus. Neue Aufträge sind durch einen Pfeil gekennzeichnet. Um den Auftrag abzulehnen, tippen Sie zunächst auf die Taste „Optionen" und dann auf „Auftrag ablehnen". Um mit der Auftragsbearbeitung zu beginnen, tippen Sie auf „Akzeptieren" und dann auf „Start". Sie werden aufgefordert, die Navigation zum Auftragsziel zu beginnen. Sobald Sie auf „Fahren" tippen, wird die Route berechnet und die Navigation zum Auftragsziel begonnen.

Beginnen Sie mit der Auftragsbearbeitung und Navigation zum Auftragsziel, indem Sie ganz einfach auf das Display tippen.

Senden des Auftragsstatus

Mithilfe des TomTom PRO können Sie den aktuellen Status des Auftrags ganz einfach an die Zentrale senden, indem Sie im WEBFLEET-Bereich auf das Symbol für den Auftragsstatus tippen. Um den neuen Auftragsstatus an die Zentrale zu senden, tippen Sie auf „Nächster Schritt“.

Melden Sie den aktuellen Auftragsstatus an die Zentrale und sparen Sie dabei Zeit.

Auftragsoptionen

Die WEBFLEET-Funktionen auf Ihrem TomTom PRO bieten diverse auftragsbezogene Optionen wie das Abbrechen und Unterbrechen eines Auftrags. Sie können zudem den Auftragsverlauf ansehen, der die gemeldeten Aktionen und den Zeitpunkt der Meldung an die Zentrale anzeigt. Um die auftragsbezogenen Optionen einzublenden, tippen Sie auf die Taste „Optionen“.

Brechen Sie einen Auftrag ab bzw. unterbrechen Sie diesen oder sehen Sie sich den Auftragsverlauf mithilfe der Auftragsoptionen an.

Auftragsübersicht

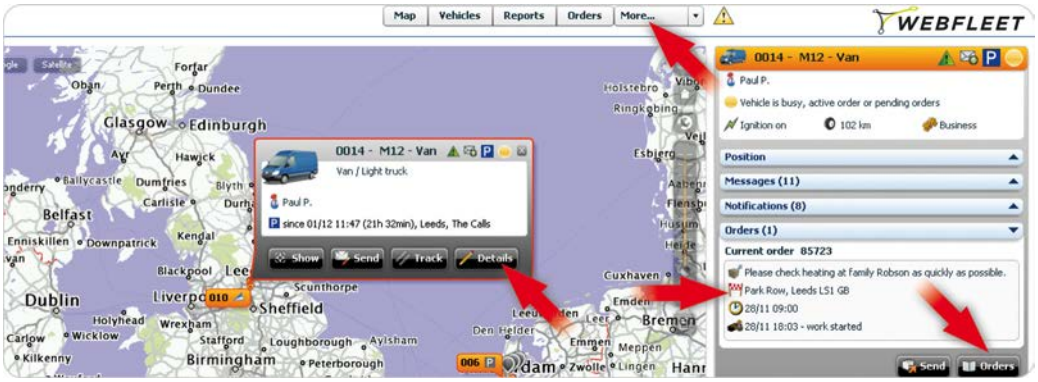
Um den aktuellen Status der Aufträge Ihres Fahrers einzusehen, klicken Sie auf die Taste „Details“ im Objektfeld. Alle (aktiven und unterbrochenen) Aufträge werden auf der rechten Seite angezeigt. Um mehr Details zu den Aufträgen anzuzeigen, klicken Sie auf die Taste „Aufträge“. Es wird eine Liste aller Aufträge angezeigt. Sie können verschiedene Filter festlegen, wie Gruppe, Fahrzeug, Status, Zeit und Freitext. Wählen Sie aus der Liste einen Auftrag aus, indem Sie auf diesen klicken. Die Auftragsinformationen werden auf der rechten Seite angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag zu bearbeiten (falls sich die Bedingungen geändert haben sollten), den Workflow des Auftrags zu prüfen und die Position auf

der Karte anzusehen. Sie können diesen Auftrag auch abbrechen. Von dieser Ansicht aus ist es auch möglich, einen neuen Auftrag an eines Ihrer Fahrzeuge zu senden.

Sehen Sie sich den aktuellen Status und weitere Details zu den Aufträgen des Fahrers an.

Stellen Sie verschiedene Filter zur Optimierung der Listenanzeige ein.

Erhalten Sie einen Überblick über sämtliche Auftragsinformationen. Bearbeiten Sie den Auftrag, sehen Sie sich den Workflow und die Position auf der Karte an oder erstellen Sie sogar neue Aufträge.



Effiziente Auftragszuweisung

Weisen Sie geschickt Aufträge auf Grundlage von Echtzeitinformationen wie Fahrerverfügbarkeit, dem nächstgelegenen Fahrzeug oder Verkehrsinformationen auf der Route zu. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Verspätungen vermeiden und Staus mit Ihrer Flotte umfahren können, sofern möglich.

Adressen auf der Karte

Klicken Sie auf das Adresssymbol oben rechts auf der Karte und geben Sie die Adressdaten ein, um ein Ziel auf der Karte zu suchen. Drücken Sie dann auf "Suchen". Die Adresse wird sofort mit einer Bezeichnung auf der Karte angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über die Adressbezeichnung fahren, können Sie die Adresse über eine Infobox in Ihre Adressliste aufnehmen oder direkt einen Auftrag erstellen (siehe Schritt "Schnelles Zuweisen von Aufträgen an das nächstgelegene Fahrzeug").

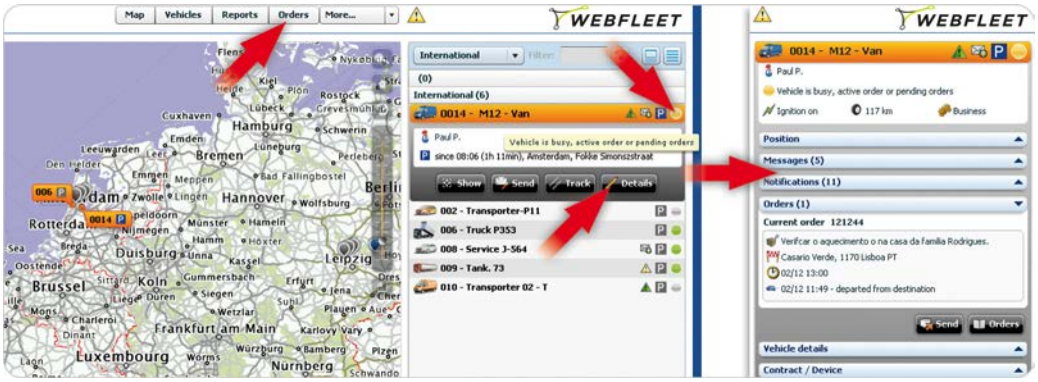
Suchen Sie ganz einfach nach Adressen auf der Karte.

Fügen Sie die Adresse Ihrer Adressliste zu.

Senden Sie einen Auftrag mit diesem Ziel an ein Fahrzeug.

Auftragsstatus

Durch die Kennzeichnung aller Fahrzeuge mit dem Auftragsstatus-Symbol können Sie sehen, ob Ihre Fahrzeuge für neue Aufträge verfügbar sind. Grün bedeutet "Fahrzeug ist verfügbar ...", Gelb "Fahrzeug ist belegt ..." und Grau " Fahrzeug ist nicht verfügbar ...". Um weitere Details über einen aktuellen Auftrag zu erfahren, klicken Sie auf "Details" und dann auf "Aufträge". Nun wird der aktuelle Auftragsstatus angezeigt. Um zu erfahren, wie viele weitere ausstehende Aufträge diesem Fahrzeug zugewiesen wurden, klicken Sie auf die Taste "Aufträge" und filtern Sie nach Status und Zeit. Die Auftragsliste wird umgehend gefiltert.



Erfahren Sie, welches Fahrzeug derzeit verfügbar ist.

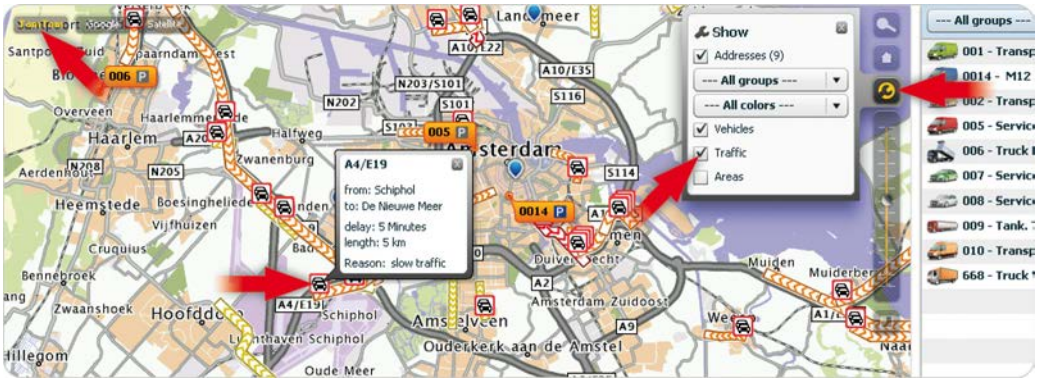
Sehen Sie sich weitere Details zum aktuellen Auftrag Ihres Fahrzeugs an.

Suchen Sie weitere Aufträge, die diesem Fahrzeug zugewiesen wurden.

Verkehrsinformationen

Staus, Baustellen etc. können dazu führen, dass das nächstgelegene Fahrzeug länger als ein anderes braucht, um das Auftragsziel zu erreichen. Aktivieren Sie die Verkehrsinfo-Anzeige, um sich Verkehrsinformationen auf der Karte anzusehen. Klicken Sie dafür oben links auf der Karte auf die

"TomTom"-Taste und dann oben rechts auf der Karte auf das Symbol für die Karteneinstellungen und wählen Sie dann "Traffic" aus.

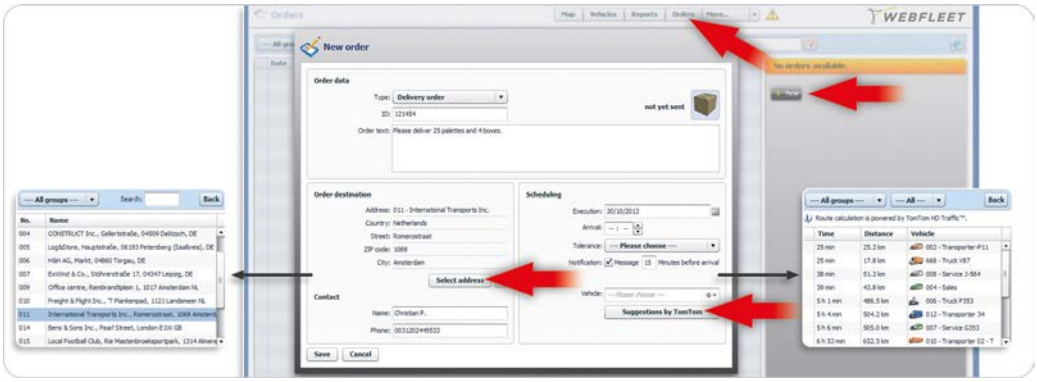


Aktivieren Sie Verkehrsinformationen auf der Karte, um zu sehen, welches Fahrzeug für einen Auftrag am besten gelegen ist.

Klicken Sie auf die Infoboxen, um weitere Details zu erhalten.

Schnelles Zuweisen von Aufträgen an das nächstgelegene Fahrzeug

Die einfachste Art und Weise, einen Auftrag an das bestgelegene Fahrzeug zuzuweisen, ist die Erstellung eines neuen Auftrags. Hier können Sie die Zieladresse für diesen Auftrag bestimmen. Bei dieser Adresse stellt Ihnen WEBFLEET eine Fahrzeugliste zur Verfügung, die nach Verfügbarkeit und voraussichtlicher Fahrtzeit sortiert ist und dabei die Verkehrsinformationen und die genaue Distanz mit einberechnet. Navigieren Sie im oberen Menübereich zu "Aufträge". Klicken Sie rechts auf "Neu", um einen Auftrag zu erstellen. Geben Sie alle Auftragsdetails ein. Wählen Sie die Adresse aus. Klicken Sie auf "Vorschläge von TomTom", um das bestgelegene Fahrzeug auszuwählen. WEBFLEET zeigt Ihnen eine Fahrzeugliste an, die nach Verfügbarkeit und voraussichtlicher Fahrtzeit sortiert ist. Wählen Sie das gewünschte Fahrzeug aus. Drücken Sie "Speichern" und dann "Auftrag senden".



Rufen Sie das Fenster "Auftrag senden" auf, um Ihren Auftrag dem bestgelegenen Fahrzeug zuzuweisen, welches TomTom Ihnen aufgrund der Verkehrsinformationen und der genauen Distanz vorgeschlagen hat.

Kommunikation mit Fahrern

Abgesehen vom Auftragsmanagement können Sie auf verschiedene Art und Weise mit Ihren Fahrern kommunizieren. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Nachrichten an Ihre Fahrer senden und wie diese darauf antworten können. WEBFLEET kann zur optimalen Kommunikation zudem Meldungen von Ihren Fahrern an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten.

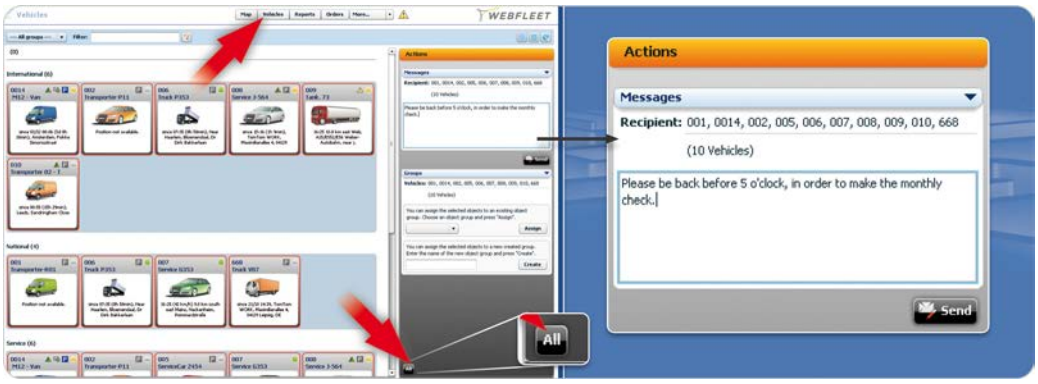
Senden von Nachrichten an einen Fahrer

Um eine Textnachricht an einen Ihrer Fahrer zu senden, klicken Sie im entsprechenden Objektfeld auf die Taste "Senden" und geben Sie Ihre Textnachricht ein.

Senden Sie eine Textnachricht an einen Ihrer Fahrer.

Senden von Nachrichten an mehrere oder alle Fahrer

Sie können eine Textnachricht an alle oder nur ein paar Fahrer gleichzeitig senden. Dadurch sparen Sie Zeit und Sie können Ihre Arbeitsabläufe verbessern. Zur Auswahl von Fahrzeugen klicken Sie zunächst im oberen Menü auf "Fahrzeuge" und anschließend auf die entsprechenden Fahrzeuge. Halten Sie dabei die Strg-Taste gedrückt. Um alle Fahrzeuge auszuwählen, halten Sie die Tasten Strg und A auf Ihrer Tastatur gedrückt oder klicken Sie im unteren rechten Bereich des Bildschirms auf die Taste "Alle". Auf der rechten Seite erscheint eine Nachricht, die eine Liste der oben genannten Empfänger anzeigt. Geben Sie Ihren Text ein und klicken Sie auf "Senden". Die Textnachricht wird an die ausgewählten Fahrzeuge übertragen.


Actions
Messages
Recipient: 001, 0014, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 668
(10 Vehicles)
Please be back before 5 o'clock, in order to make the monthly check.
Send
All

Um Textnachrichten an mehrere Fahrzeuge senden zu können, müssen Sie die Fahrzeuge durch Drücken der Strg-Taste und der linken Maustaste auswählen. Um alle auszuwählen, drücken Sie die Tasten Strg und A bzw. klicken Sie auf "Alle".

Verwalten von Textnachrichten auf Ihrem TomTom PRO

Der Fahrer wird darüber informiert, dass eine neue Nachricht eingegangen ist. Dies geschieht per Signalton und dem "Meldungen"-Symbol im WEBFLEET-Bereich, das die Anzahl der neuen Nachrichten angibt. Durch Tippen auf das Nachrichtensymbol kann der Fahrer die Nachricht lesen. Es wird automatisch eine Meldung an WEBFLEET gesendet, die darüber informiert, dass die Nachricht vom Fahrer empfangen und gelesen wurde. Fahrer haben natürlich ebenfalls die Möglichkeit, Meldungen vom TomTom PRO an

die Zentrale zu senden. Dazu müssen sie auf "Neue Nachricht" tippen. Anschließend können sie die Nachricht eingeben und auf "Senden" tippen.

Find a message
Ralf wrote 1:18am, 1 Jan 1970
Please be back before 5 o'clock in order to make the monthly check.
admin wrote 1:27am
Test Template2!
Unread: 1
New Message

WEBFLEET wird automatisch darüber informiert, dass die Nachricht gelesen wurde.

Senden Sie Freitextnachrichten über das TomTom PRO an WEBFLEET.

Definieren von Statusmeldungen für unterschiedliche Fahrzeuge

Es ist möglich, innerhalb von WEBFLEET Statusmeldungen und auftragsbezogene Statusmeldungen für Ihre Fahrzeuge zu definieren. Mithilfe dieser Nachrichten können Sie die Kommunikation zwischen dem Fahrer und der Zentrale verbessern (z. B. können im Falle von bestimmten wiederkehrenden Ereignissen statische Meldungen verwendet werden). Um Statusmeldungen für ein Objekt zu definieren, klicken Sie unter "Vertrag / Gerät" auf "Details" und anschließend auf "Konfigurieren". Klicken Sie auf "Statusmeldungen" und geben Sie die Statusmeldung ein. Sie können für ausgewählte Nachrichtenfunktionen wie der E-Mail-Weiterleitung einen Warntyp auswählen.

Legen Sie ganz einfach Statusmeldungen mithilfe bestimmter Warntypen für Ihr Fahrzeug fest.

Sie können auch auftragsbezogene Statusmeldungen definieren.

Verwenden von Statusmeldungen

Der Fahrer wählt ganz einfach die Statusmeldung aus, die er senden möchte, und wählt, ob er vor dem Senden Text hinzufügen möchte oder nicht. Öffnen Sie das Menü "Meldungen", tippen Sie dann auf "Neue Nachricht" und dann auf "Vorlagen". Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus. Sie Um Text zur

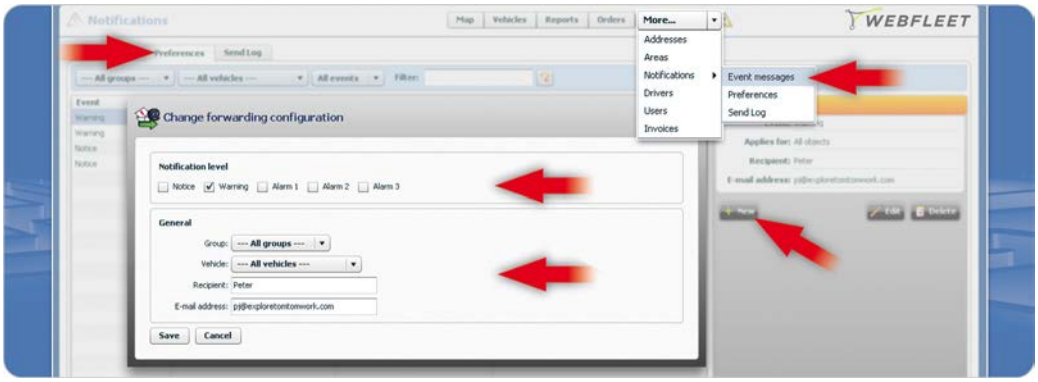
Statusmeldung hinzuzufügen, tippen Sie auf die Tastaturtaste und geben Sie Ihren Text ein. Tippen Sie dann auf "Senden".

Senden Sie mühelos Statusmeldungen an die Zentrale.

Fügen Sie bei Bedarf Freitext zur vordefinierten Statusmeldung hinzu.

Weiterleiten von Statusmeldungen an Ihre E-Mail-Adresse

Eine Statusmeldung kann an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Wählen Sie dazu die Warnstufe für jedes Fahrzeug (Objekt) aus und wählen Sie die E-Mail-Adresse, an die sie weitergeleitet werden soll. Klicken Sie auf das obere Menü "Mehr" und wählen Sie "Benachrichtigungen/Optionen" aus. Klicken Sie rechts auf "Neu", um eine neue Regel zu erstellen, oder auf "Bearbeiten", um eine bestehende Regel zu ändern. Wählen Sie den Benachrichtigungstypen aus, den Sie an die E-Mail-Adresse weiterleiten möchten. Sie können unterschiedliche Typen gleichzeitig auswählen. Wählen Sie die Gruppe und/oder das Fahrzeug aus, von der bzw. dem aus diese Benachrichtigungen weitergeleitet werden sollen. Geben Sie den Namen des Empfängers und dessen E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Speichern".



Leiten Sie Statusmeldungen an Ihre E-Mail-Adresse weiter.

Wählen Sie die Warnstufe für jedes Fahrzeug und die dazugehörige E-Mail-Adresse aus.

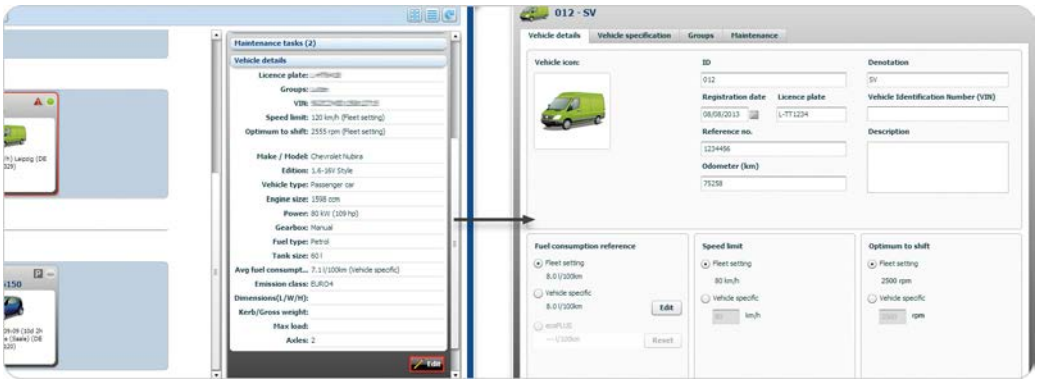
Wählen Sie die Fahrzeuge aus, von denen aus die Benachrichtigungen weitergeleitet werden sollen.

Einfaches Fahrzeugmanagement

WEBFLEET unterstützt Sie bei der effizienten Organisation Ihrer Flotte. Dieses Kapitel enthält nützliche Informationen zur Festlegung von grundlegenden Fahrzeugdetails und Fahrzeugspezifikationen, zur Konfiguration der installierten Hardware in Ihren Fahrzeugen für das Reporting an WEBFLEET gemäß Ihren Anforderungen sowie zur Einrichtung eines Zugangs, um eine benutzerdefinierte Übersicht entsprechend Ihrer Bedürfnisse über Ihre Flotte zu erstellen.

Zuweisen grundlegender Fahrzeugdetails

Sobald Sie neue Fahrzeuge über Ihren WEBFLEET-Account hinzugefügt haben, werden diese mit automatisch zugewiesenen Namen und Basisdaten aufgelistet. WEBFLEET bietet Ihnen eine einfache Methode, um Daten wie das Kennzeichen oder den Kilometerstand zu bearbeiten. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Fahrzeuge“ und wählen Sie das entsprechende Fahrzeug aus der Liste aus. Öffnen Sie in der Detailansicht den Bereich „Fahrzeugdetails“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Daraufhin wird ein Pop-up-Fenster angezeigt. Auf der Registerkarte „Fahrzeugdetails“ können Sie aus der Auswahlliste ein Symbol und eine Farbe für das Fahrzeug/den Fahrzeugtyp auswählen. An dieser Stelle können Sie eine ID mit einer Bezeichnung zuweisen, durch die das Fahrzeug in WEBFLEET gekennzeichnet wird. Zusätzlich dazu ist es möglich, den aktuellen Kilometerstand des Fahrzeugs anzugeben, eine Beschreibung hinzuzufügen sowie das Kennzeichen und den Tag der Erstzulassung einzutragen. Außerdem können Sie Einstellungen für Reports zu Kraftstoffverbrauch und Tempoverstößen vornehmen.



Bearbeiten Sie die Details zu Ihren Fahrzeugen und passen Sie deren Anzeige an.

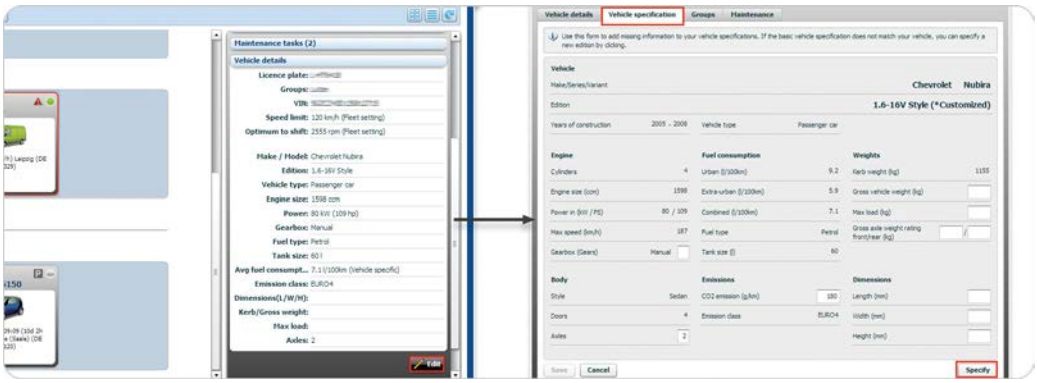
Kraftstoffverbrauchsreferenz

Im Bereich „Kraftstoffverbrauchsreferenz“ kann ausgewählt werden, welcher Kraftstoffverbrauchswert als Referenz für das Reporting zum Kraftstoffverbrauch verwendet werden soll. Wählen Sie aus, ob der für den gesamten WEBFLEET-Account festgelegte Wert als Referenz verwendet werden soll, oder legen Sie einen für das jeweilige Fahrzeug spezifischen Wert fest. Wenn Sie Zubehör verwenden, das Informationen zum Kraftstoffverbrauch direkt vom Fahrzeug bereitstellt, können Sie auch auswählen, die vom Zubehör gemeldeten Informationen zu nutzen.

Angeben von Fahrzeugmerkmalen

Sie können alle relevanten Spezifikationen für Ihr Fahrzeug, z. B. Gewicht, Maße, Kraftstoffverbrauch usw., entsprechend den Herstellerangaben auswählen und zuweisen. Sie müssen nicht alle Informationen in den Zulassungspapieren Ihres Fahrzeugs nachschlagen. Die relevanten Informationen lassen sich mit nur wenigen Klicks bzw. Such- und Filteraktionen aus der WEBFLEET-Datenbank abrufen. Zudem können Sie fehlende Informationen hinzufügen, die für einzelne Fahrzeuge relevant sind. Um die Spezifikationen für ein Fahrzeug festzulegen, wählen Sie ein Fahrzeug aus. Rufen Sie in der Detailansicht die „Fahrzeugdetails“ auf und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Klicken Sie auf der Registerkarte „Technische Daten“ auf „Festlegen“. Verwenden Sie die Filter oder die Suchfunktion, um Hersteller und Serie usw. zu finden. Wählen Sie Ihr

Fahrzeug in der Liste aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Sie können die fehlenden Details in die leeren Felder eingeben.



Wählen Sie Fahrzeugspezifikationen, z. B. Breite, Höhe, Gewicht usw. entsprechend den Herstellerangaben aus und weisen Sie diese zu.

Hinzufügen einer neuen Edition

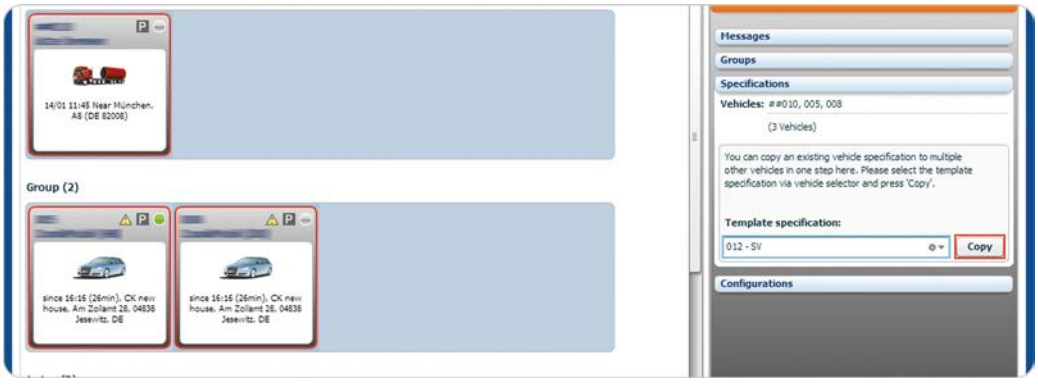
Wenn Sie Ihr Modell nicht finden können, klicken Sie auf „Neue Edition hinzufügen“. Hier können Sie alle Spezifikationen für Ihr Fahrzeug eingeben und in der WEBFLEET-Datenbank speichern. Die hinzugefügte Edition kann für andere Fahrzeuge derselben Serie in Ihrer Flotte verwendet werden.

Reports zur Kraftstoffeffizienz

Die Details, die auf dem Hersteller und dem ausgewählten Modell sowie den von Ihnen angegebenen zusätzlichen Informationen basieren, werden auch zur Unterstützung anderer Geräte von TomTom für Reports über die Kraftstoffeffizienz verwendet, wie z. B. dem TomTom LINK 105/TomTom ecoPLUS.

Kopieren der Spezifikationen auf mehrere Fahrzeuge

Wenn Sie über mehrere Fahrzeuge desselben Herstellers und Modells mit denselben Spezifikationen verfügen, müssen Sie die Fahrzeugspezifikationen nur für ein Fahrzeug auswählen und anpassen. Nachdem Sie diesen Vorgang sorgfältig abgeschlossen haben, können Sie diese Informationen für die anderen Fahrzeuge kopieren. Wählen Sie in der Liste in der Ansicht „Fahrzeuge“ alle Fahrzeuge derselben Serie aus, auf die Sie Ihre Spezifikationen übertragen möchten, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste die linke Maustaste drücken. Klicken Sie in der Detailansicht auf „Spezifikationen“. Suchen Sie nach dem Fahrzeug, von dem Sie die Spezifikationen kopieren möchten, und klicken Sie auf „Kopieren“. Stellen Sie sicher, dass Sie die Spezifikationen für dieses Fahrzeug abgeschlossen haben, bevor Sie sie kopieren.

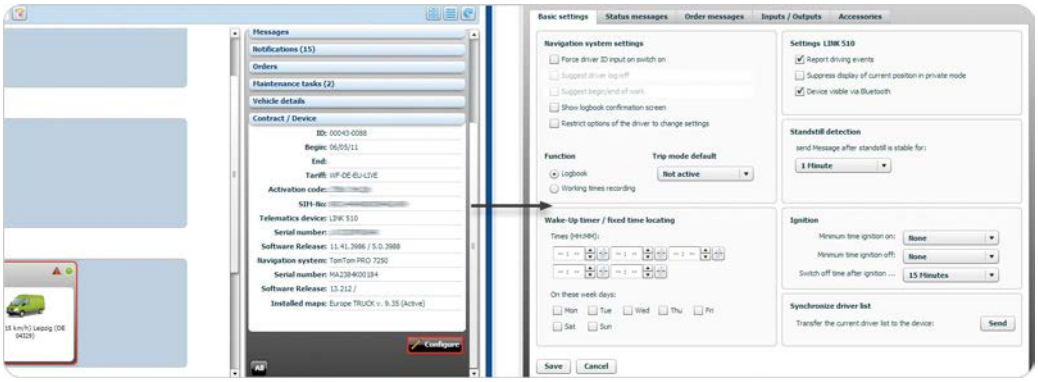

Group (2)
Messages
Groups
Specifications
Vehicles: ##010, 005, 008
(3 Vehicles)
You can copy an existing vehicle specification to multiple other vehicles in one step here. Please select the template specification via vehicle selector and press 'Copy'.
Template specification:
012 - SV
Copy
Configurations

Übertragen Sie mit nur wenigen Klicks die Spezifikationen eines Fahrzeugs auf mehrere Fahrzeuge eines Herstellers und einer Serie.

Konfigurieren von Basiseinstellungen für ein Fahrzeug

Es ist hilfreich, die Basiseinstellungen für Ihre Fahrzeuge anzupassen, damit diese Meldungen entsprechend Ihrer Anforderungen ausgeben, Ihre Mitarbeiter Fahrtmodi oder Arbeitszeiten melden können usw. Um Basiseinstellungen für Ihr Fahrzeug zu konfigurieren, wählen Sie zunächst ein Fahrzeug in der Ansicht „Fahrzeuge“ aus. Öffnen Sie dann in der Detailansicht den Bereich „Vertrag / Gerät“ und klicken Sie auf „Konfigurieren“. Wenn Ihr Fahrzeug mit einem Driver Terminal installiert wurde, können Sie

verschiedene Anpassungen für die Verwendung des Driver Terminals vornehmen. Beispielsweise können Sie den Fahrer zwingen, sich dem Driver Terminal gegenüber zu identifizieren, oder das Fahrtenbuch und das Reporting zu Arbeitszeiten auf dem Driver Terminal aktivieren. Darüber hinaus ist es möglich, das Reportingverhalten des LINK-Geräts, z. B. in Bezug auf die Stillstands- und Tourerkennung, zu wählen und anzupassen. Hier können Sie festlegen, an welchen Daten Ihre LINK-Geräte aus dem Ruhemodus aktiviert werden sollen. Außerdem kann die WEBFLEET-Fahrerliste zur Synchronisierung an das Driver Terminal gesendet werden. Wenn Sie Ihre Anpassungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern“.

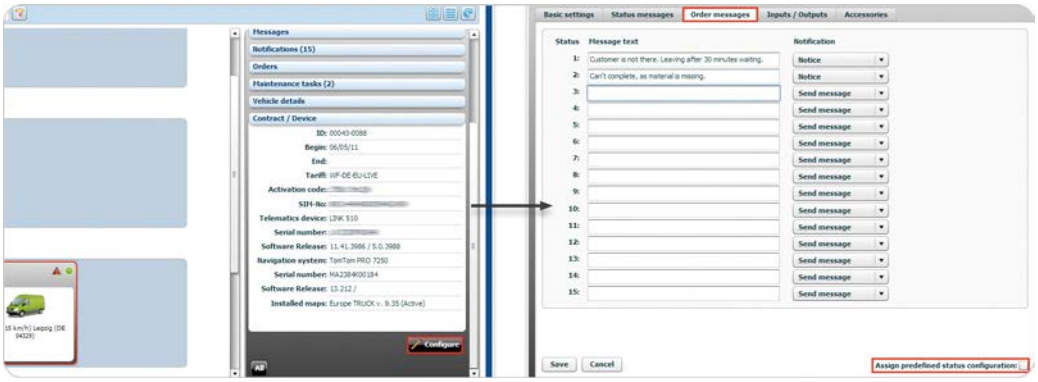


Nehmen Sie Basiseinstellungen für die Hardwareinstallation in Ihren Fahrzeugen wie Driver Terminal und LINK-Geräte vor.

HINWEIS: Je nach Installation können die auf der Registerkarte „Basiseinstellungen“ angezeigten Einstellungen und Optionen variieren.

Konfigurieren von Status- und Auftragsmeldungen für Fahrzeuge

Sie können allgemeine Statusmeldungen und auftragsspezifische Meldungen festlegen, die Ihre Fahrer zum Melden von Vorfällen über deren Driver Terminal nutzen können. Wählen Sie ein Fahrzeug aus, gehen Sie in den Details zu „Vertrag / Gerät“ und klicken Sie auf „Konfigurieren“. Auf der Registerkarte „Statusmeldungen“ lassen sich bis zu 15 allgemeine Nachrichten verfassen, die an die Driver Terminals Ihrer Fahrer gesendet werden. Auf der Registerkarte „Auftragsmeldungen“ können Sie bis zu 15 Statusmeldungen verfassen, die Ihre Fahrer aus der Liste auswählen können, um der Zentrale zu melden, dass sie an einem Auftrag arbeiten. In Abhängigkeit des für die einzelnen Meldungen ausgewählten Benachrichtigungstyps und der Anpassung der Nachrichten können diese Meldungen an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Geben Sie die jeweilige Nachricht in die Felder ein und wählen Sie einen Benachrichtigungstyp aus. Klicken Sie zum Sichern Ihrer Nachrichten auf „Speichern“, bevor Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln oder das Fenster schließen.

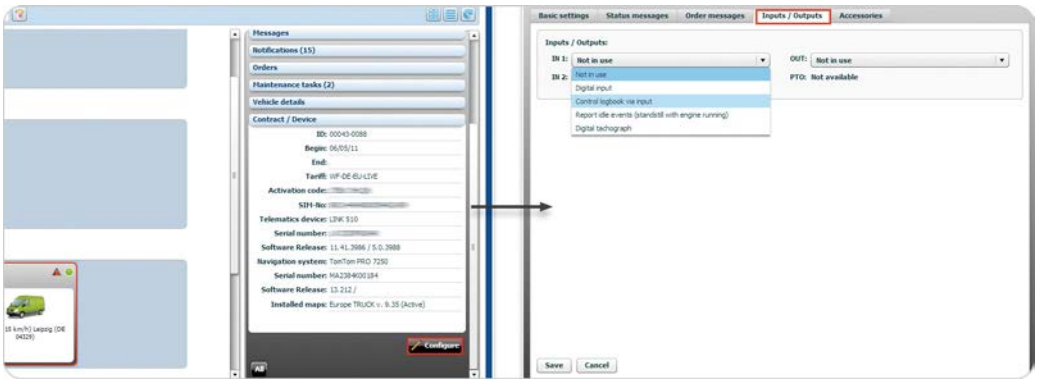


Legen Sie allgemeine Statusmeldungen und auftragsspezifische Meldungen fest, die Ihre Fahrer zum Melden von Vorfällen über deren Driver Terminal nutzen können.

HINWEIS: Standardmäßig werden die Status- und Auftragsmeldungen verwendet, die für die Einstellungen für den entsprechenden WEBFLEET-Account festgelegt wurden. Um fahrzeugspezifische Status- und Auftragsmeldungen zu aktivieren, deaktivieren Sie das Feld für „Vordefinierte Statuskonfigurationen zuweisen“.

Konfigurationen für Peripheriegeräte und Zubehör

Über WEBFLEET lassen sich verschiedene Einstellungen für Peripheriegeräte und Zubehör vornehmen. Wählen Sie ein Fahrzeug aus, gehen Sie in der Detailansicht zu „Vertrag / Gerät“ und klicken Sie auf „Konfigurieren“. Auf den Registerkarten „Eingang“ oder „Eingänge / Ausgänge“ können Sie auswählen, welche Schnittstellen wofür verwendet werden sollen. Die Verfügbarkeit von Eingängen und Ausgängen ist abhängig vom Gerät, das im Fahrzeug installiert ist. Wenn Sie über einen Remote LINK oder TomTom LINK 105 verfügen und diesen mit Ihrem LINK-Gerät verbinden möchten, können Sie dies auf der Registerkarte „Zubehör“ angeben. Dadurch kann das LINK-Gerät eine Verbindung zu diesen Geräten herstellen.



Legen Sie fest, welche Ein- und Ausgänge Ihres LINK-Geräts wofür verwendet werden sollen. Geben Sie Bluetooth-Zubehör an, damit eine Verbindung zum im Fahrzeug installierten LINK-Gerät hergestellt werden kann.

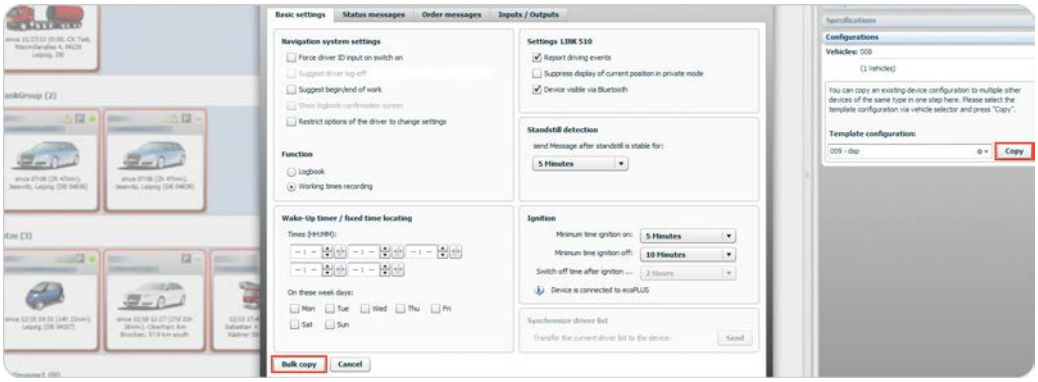
Einstellungen zur Verwendung des digitalen Tachographen

Auf der Registerkarte „Eingänge / Ausgänge“ stehen verschiedene Optionen für die Verwendung des digitalen Tachographen zur Auswahl. Diese Einstellungen gelten nur, wenn ein digitaler Tachograph mit Ihrem LINK-Gerät verbunden ist.

Kopieren von Fahrzeugkonfigurationen/-einstellungen auf mehrere Fahrzeuge

Um sicherzustellen, dass alle Fahrzeuge mit gleicher TomTom Telematics-Hardwareinstallation Meldungen an WEBFLEET auf dieselbe Art und Weise senden, können Sie alle Basiseinstellungen und Konfigurationen von einem Fahrzeug auf mehrere andere Fahrzeuge übertragen. Dies umfasst Status- und Auftragsmeldungen, Tour-Reports und Stillstanderkennung. Passen Sie die Einstellungen für ein Fahrzeug an, das Sie als Referenz für andere Fahrzeuge verwenden möchten. Stellen Sie sicher, dass alle Angaben Ihren Wünschen entsprechen. Wählen Sie in der Liste in der Ansicht „Fahrzeuge“ alle Fahrzeuge mit denselben Geräten aus, auf die Sie die Einstellungen übertragen möchten, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste die Fahrzeuge durch Anklicken mit der linken Maustaste auswählen. Gehen Sie in der Detailansicht zu „Vertrag / Gerät“ und klicken Sie auf „Konfiguration“. Suchen Sie das Fahrzeug, von dem die Einstellungen kopiert werden sollten. WEBFLEET zeigt an, auf wie viele der ausgewählten Fahrzeuge die Einstellungen kopiert werden können. Die Anzahl kann abweichen, wenn Sie Fahrzeuge mit einer unterschiedlichen Hardwareinstallation ausgewählt haben. Klicken Sie auf „Kopieren“. Ein Pop-up-Fenster

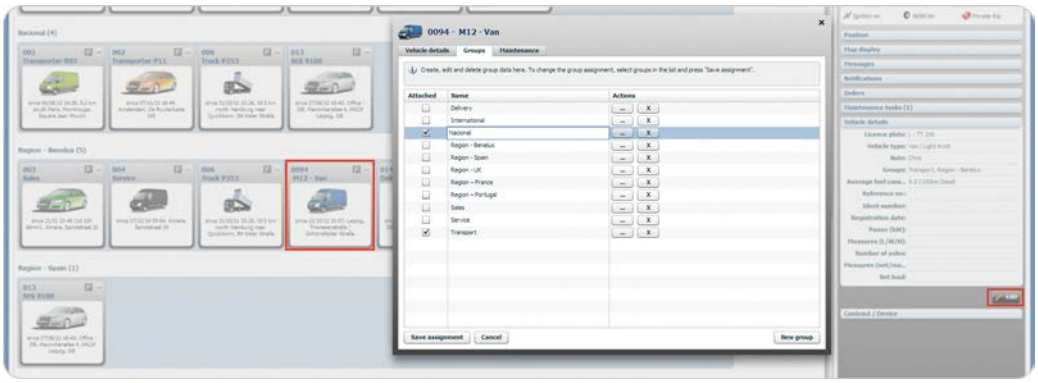
zeigt die Registerkarte „Basiseinstellungen“ an. Hier müssen Sie bestätigen, dass Sie die Einstellungen auf alle ausgewählten Fahrzeugen kopieren möchten. Klicken Sie auf „Auf alle kopieren“.



Stellen Sie sicher, dass alle Fahrzeuge mit gleicher Hardwareinstallation Meldungen auf dieselbe Art und Weise an WEBFLEET senden, indem Sie alle Basiseinstellungen und Konfigurationen von einem Fahrzeug auf mehrere andere Fahrzeuge übertragen, einschließlich Status- und Auftragsmeldungen, Tour-Reports und Stillstanderkennung.

Zuweisen eines Fahrzeugs zu einer Gruppe

Sobald Sie alle relevanten Fahrzeugdaten zugewiesen haben, können Sie das entsprechende Fahrzeug in wenigen Schritten einer oder mehreren Gruppen zuweisen. Wählen Sie dazu einfach die Registerkarte „Gruppen“ und anschließend die Gruppe oder Gruppen aus, denen dieses Fahrzeug zugewiesen werden soll. Wenn keine Gruppe vorhanden ist, klicken Sie unten rechts auf „Neue Gruppe“. Um vorhandene Gruppen umzubenennen, klicken Sie auf die Taste „...“ und bearbeiten Sie den Namen der Gruppe. Zum Löschen von Gruppen klicken Sie auf die Taste „X“. Wenn zu dieser Gruppe Fahrzeuge gehörten, die keiner anderen Gruppe zugewiesen sind, werden diese automatisch in der Gruppe „Nicht zugeordnet“ zusammengefasst.



Weisen Sie ein Fahrzeug einer oder mehreren Gruppen zu.

Erstellen Sie mühelos neue Gruppen.

Zuweisen mehrerer Fahrzeuge zu einer Gruppe

WEBFLEET bietet eine einfache Möglichkeit, um mehrere Fahrzeuge einer neuen oder vorhandenen Gruppe zuzuweisen. Wählen Sie die Fahrzeuge aus, für die Sie eine Gruppe erstellen möchten, indem Sie sie anklicken, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Um alle auszuwählen, drücken Sie die Tasten „Strg“ und „A“. Rechts unter „Gruppen“ werden die verschiedenen Fahrzeugnummern und die Anzahl aller ausgewählten Fahrzeuge angezeigt. Um die ausgewählten Fahrzeuge einer vorhandenen Gruppe zuzuweisen, wählen Sie die Gruppe aus der Auswahlliste aus und klicken Sie dann auf „Zuweisen“. Um sie

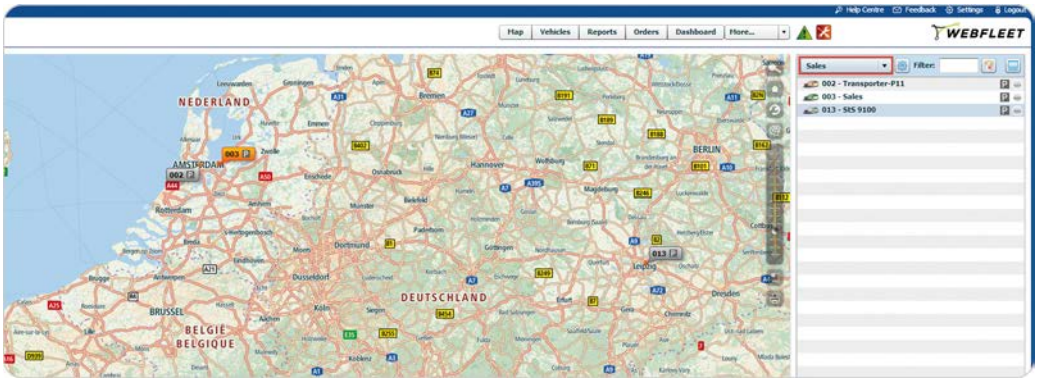
einer neuen Gruppe zuzuweisen, geben Sie im Textfeld einen Namen für die Gruppe ein, klicken Sie auf „Erstellen“, wählen Sie die Gruppe aus der Auswahlliste aus und klicken Sie dann auf „Zuweisen“.

Weisen Sie mehrere Fahrzeuge einer Gruppe zu.

Weisen Sie mehrere Fahrzeuge einer Gruppe zu, die Sie speziell für diese Fahrzeuge erstellt haben.

Verwenden von Fahrzeuggruppen

Neben der Verwendung von Gruppen beim Filtern für Reports, Meldungen, Aufträge usw. sind Gruppen besonders nützlich, wenn Sie eine Übersicht Ihrer Flotte auf der Karte benötigen. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, werden unmittelbar nur die Fahrzeuge aus dieser Gruppe auf der Karte angezeigt.



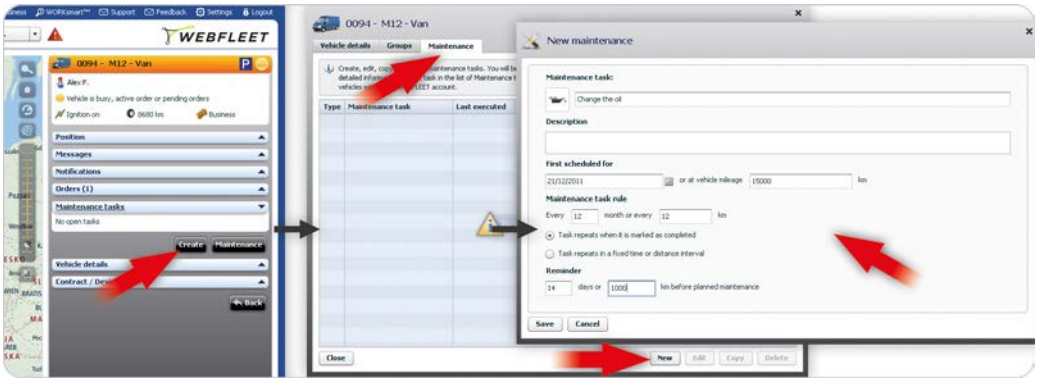
Verwenden Sie Fahrzeuggruppen, um Ihre Fahrzeuge auf der Karte anzuzeigen.

Wartung von Fahrzeugen

WEBFLEET unterstützt Sie bei der Planung von Wartungsaufgaben für Ihre Fahrzeuge und der Einhaltung der Wartungsintervalle. Sie können sowohl Wartungsaufgaben erstellen, die einmalig stattfinden, als auch solche, die sich bei einem gewissen Kilometerstand oder nach einem bestimmten Zeitintervall wiederholen. Sie erhalten automatische Benachrichtigungen von WEBFLEET, wenn Wartungsaufgaben anstehen, damit Sie den Überblick über die Wartung Ihrer Fahrzeuge behalten. Dadurch können Sie den Wert Ihrer Fahrzeugflotte aufrecht erhalten.

Erstellen von Wartungsplänen

Um einen Wartungsplan für ein Fahrzeug zu erstellen, wählen Sie das Fahrzeug auf der Karte oder rechts in der Detailansicht aus. Klicken Sie im Abschnitt "Wartungsaufgaben" auf "Anlegen". Wählen Sie in dem neuen Fenster die Registerkarte "Wartung" aus und klicken Sie auf "Neu". Wählen Sie ein Symbol aus, geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Wartungsaufgabe ein und definieren Sie anschließend das geplante Datum für die Wartungsaufgabe. Definieren Sie unter "Regel für Wartungsaufgaben", ob die Aufgabe wiederholt werden soll oder es sich um eine einmalig durchzuführende Aufgabe handelt. Wenn die Wartungsaufgabe wiederholt werden muss, geben Sie ein Zeit- oder ein Kilometerintervall zwischen den Aufgaben an. Wählen Sie aus, ob die Aufgabe in einem festen Intervall wiederholt werden soll oder nachdem die Aufgabe als abgeschlossen markiert wird. Sie können auch festlegen, wann Sie eine automatische Erinnerung in WEBFLEET in Form eines farbigen Werkzeugsymbols erhalten möchten, das rechts oben im Hauptmenü angezeigt wird. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihren neuen Wartungsplan zu speichern.



Erstellen Sie einen Wartungsplan, definieren Sie Fälligkeitsdaten und Intervalle und stellen Sie Erinnerungen ein.

Wartungsintervalle

Bei Wartungsintervallen kann es sich um einen Zeitraum oder einen Kilometerstand oder eine Kombination aus beiden handeln. Wenn eine Kombination aus beiden eingestellt wird, wird das Intervall verwendet, das zuerst erreicht wird. Der Wartungsplan legt fest, ob die Wartungsaufgabe nach einem festen Zeitraum oder Kilometerintervall wiederholt wird oder ob das Intervall neu gestartet wird, nachdem die aktuell fällige Aufgabe als abgeschlossen markiert wurde.

Wann ist eine Wartungsaufgabe fällig?

Eine Wartungsaufgabe muss ausgeführt werden, sobald das festgelegte Datum oder der festgelegte Kilometerstand erreicht worden ist. Der Kilometerstand des Fahrzeugs, den Sie unter "Erstmalig geplant am" eingeben, ist kein relativer Wert, sondern bezieht sich auf den tatsächlichen Kilometerstand, der auf dem Kilometerzähler des Fahrzeugs angezeigt wird.

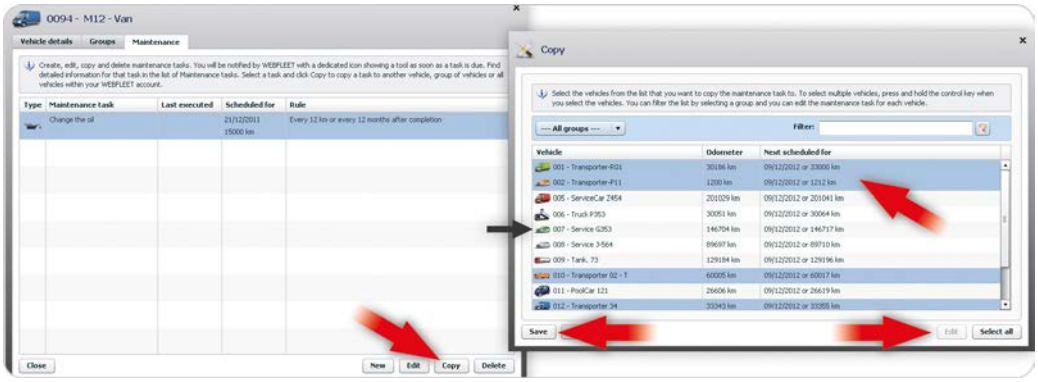
Ein gelbes Werkzeugsymbol, das oben rechts im Hauptmenü angezeigt wird, gibt an, dass Wartungsaufgaben fällig sind. Wenn eine Wartungsaufgabe überfällig ist, ist das Werkzeugsymbol rot.

Verwenden der Erinnerung

Sie werden daran erinnert, wenn die festgelegte Zeit oder Entfernung vor dem fälligen Datum oder der fälligen Entfernung erreicht wird. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Zeitraum oder eine Entfernung einstellen, die angemessen für das Verwalten der Wartungsplanung ist.

Kopieren eines Wartungsplans

Sobald Sie einen Wartungsplan für ein Fahrzeug erstellt haben, können Sie diesen für weitere Fahrzeuge kopieren. Wählen Sie den zu kopierenden Wartungsplan aus der Liste der Wartungspläne für Ihr Fahrzeug aus und klicken Sie anschließend auf "Kopieren". Wählen Sie ein Fahrzeug aus der Liste aus. Sie können die Beschreibung des Plans sowie das Datum und den Kilometerstand bearbeiten, zu dem die Wartung für das ausgewählte Fahrzeug zum ersten Mal durchgeführt werden soll. Klicken Sie auf "Bearbeiten", um den Plan zu bearbeiten. Klicken Sie auf "Übernehmen", um Ihre Änderungen für das entsprechende Fahrzeug zu speichern. Nachdem Sie das Datum und/oder den Kilometerstand für jedes Fahrzeug bearbeitet haben, für das Sie den Plan kopieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und wählen Sie die entsprechenden Fahrzeuge aus. Sie können auch alle Fahrzeuge aus der Liste auswählen, indem Sie auf "Alle auswählen" klicken. Klicken Sie auf "Speichern", um die Aufgabe für die ausgewählten Fahrzeuge zu kopieren.



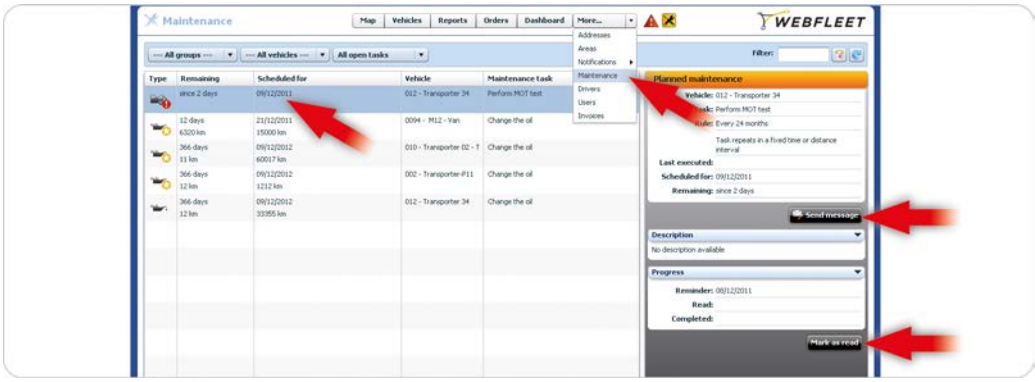
Kopieren Sie Wartungsaufgaben zu einem Fahrzeug oder zu mehreren Fahrzeugen.

Wenn Sie eine Wartungsaufgabe zu einem anderen Fahrzeug kopieren, wird der Kilometerstand des Fahrzeugs, für das die Wartungsaufgabe als nächstes geplant ist, in Übereinstimmung mit der Regel geändert. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe, in der ein Intervall von 15.000 km angegeben ist, zu einem Fahrzeug kopieren, dessen aktueller Kilometerstand bei 30.000 km liegt, wird der Kilometerstand für die nächste Aufgabe automatisch bei 45.000 km festgelegt. Nachdem Sie eine Aufgabe kopiert haben, stellen Sie sicher, dass das geänderte Intervall für dieses Fahrzeug korrekt ist.

Erfassen von Wartungsaufgaben

Wenn WEBFLEET eine Wartungsaufgabe erstellt hat, werden Sie von einem gelben Werkzeugsymbol rechts oben im Hauptmenü darauf hingewiesen. Wenn eine Wartungsaufgabe überfällig ist, wird das Werkzeugsymbol in roter Farbe angezeigt. Um eine Liste der Wartungsaufgaben anzuzeigen, klicken Sie entweder auf das Werkzeugsymbol oder im Hauptmenü auf "Mehr..." und wählen Sie anschließend "Wartung" in der Liste aus. In der Liste werden offene und abgeschlossene Wartungsaufgaben angezeigt, die nach Status und Fälligkeitsdatum angeordnet sind. Sie können die Liste nach Fahrzeuggruppen, einzelnen Fahrzeugen und offenen, überfälligen und abgeschlossenen Wartungsaufgaben filtern. Das Symbol in der ersten Spalte gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den Status Ihrer Wartungsaufgaben. Wählen Sie eine Wartungsaufgabe aus der Liste aus und lesen Sie sie. Wenn Sie den Fahrer über die fälligen Wartungsarbeiten informieren möchten, können Sie dem Fahrer eine Nachricht senden, indem Sie auf "Nachricht senden" klicken. Klicken Sie auf "Als gelesen markieren", um zu bestätigen, dass die Aufgabe gelesen wurde. Wenn die Wartungsaufgabe abgeschlossen ist, wählen Sie sie aus der Liste aus

und klicken Sie auf "Abschließen". Wenn Sie Wartungsaufgaben aus der Liste löschen möchten, klicken Sie auf "Löschen".



Lassen Sie sich eine Übersicht über alle offenen und abgeschlossenen Wartungsaufgaben anzeigen, informieren Sie Ihre Fahrer und bearbeiten Sie die Aufgaben.

Bearbeiten von Wartungsaufgaben

Zunächst müssen Sie die Wartungsaufgabe lesen. Sie müssen die Wartungsaufgabe in der Liste auswählen und in der Detailansicht rechts auf "Als gelesen markieren" klicken. Wenn Sie alle Wartungsaufgaben in der Liste als gelesen markieren möchten, klicken Sie in der Detailansicht auf "Alle als gelesen markieren". Das Datum, an dem die Aufgabe gelesen wurde, und der WEBFLEET-Benutzername des Benutzers werden zur Aufgabe hinzugefügt.

Wenn die Aufgabe erledigt ist, kann sie als abgeschlossen markiert werden. Wählen Sie die Wartungsaufgabe aus der Liste aus und klicken Sie in der Detailansicht rechts auf "Abschließen". Das Datum, an dem die Wartungsaufgabe ausgeführt wurde, und der Benutzername des WEBFLEET-Benutzers werden festgehalten.

Wartungsaufgaben bleiben in der Liste, bis sie manuell gelöscht werden. Um eine Wartungsaufgabe zu löschen, wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf "Löschen".

Erstellen von Wartungsreports

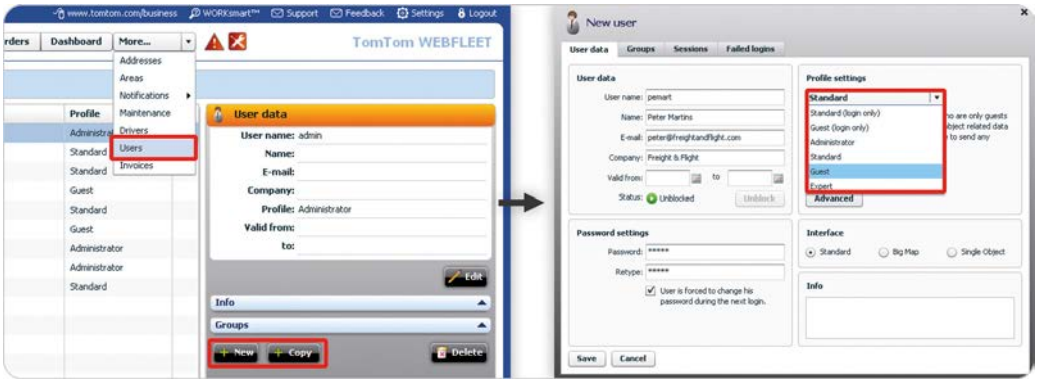
Sie können einen Wartungsreport in der Ansicht "Reports" im CSV- oder PDF-Format herunterladen.

Benutzerverwaltung in WEBFLEET

Mit der Benutzerverwaltung in WEBFLEET können Sie Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden Zugriff auf WEBFLEET geben. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie in WEBFLEET Benutzer mit verschiedenen Profilen erstellen und Berechtigungen zuweisen, die von reinen Anzeige- bis hin zu umfassenden Administratorenrechten reichen.

Erstellen von Benutzern

In WEBFLEET können Sie mit wenigen einfachen Schritten Benutzer erstellen. WEBFLEET bietet verschiedene vordefinierte Benutzerprofile. Die Benutzerprofile reichen von reinen Anzeigerechten bis hin zu Administratorenrechten, und Sie können einen Zeitraum definieren, um den Systemzugriff eines Benutzers einzuschränken. Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie im obersten Menü auf "Mehr", wählen Sie "Benutzer" aus der Liste aus, und klicken Sie dann in der Detailansicht auf "Neu". Geben Sie im Fenster "Neuer Benutzer" auf der Registerkarte "Benutzerdaten" den für die Anmeldung in WEBFLEET zu verwendenden Benutzernamen, den Namen des Benutzers und ein Kennwort ein. Wählen Sie eine Profileinstellung für diesen Benutzer aus. Unter "Benutzeroberfläche" können Sie angeben, ob der Benutzer die standardmäßige WEBFLEET-Benutzeroberfläche oder nur die Karte sehen soll. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".



Erstellen Sie mit wenigen einfachen Schritten Benutzer als Administratoren, Standardbenutzer oder Gäste.

Zugriff auf WEBFLEET gewähren

Unter "Benutzerdaten" können Sie den Zugriff auf WEBFLEET durch Definieren von Start- und Enddaten für einen Benutzer definieren. Verwenden Sie zum Definieren der Daten den Kalender.

Wenn ein Benutzer versucht hat, sich bei WEBFLEET mit falschen Zugriffsdetails anzumelden, wird der Zugriff nach dem dritten Versuch gesperrt. Sie können den Zugriff entsperren, indem Sie auf der Registerkarte "Benutzerdaten" auf "Freigeben" klicken.

Profileinstellungen

Unter "Profileinstellungen" können Sie zwischen Profilen auswählen, die verschiedene Ebenen von Nutzungsrechten für WEBFLEET umfassen. Detaillierte Informationen zu Profilen sehen Sie unter dem ausgewählten Profil.

Sitzungen

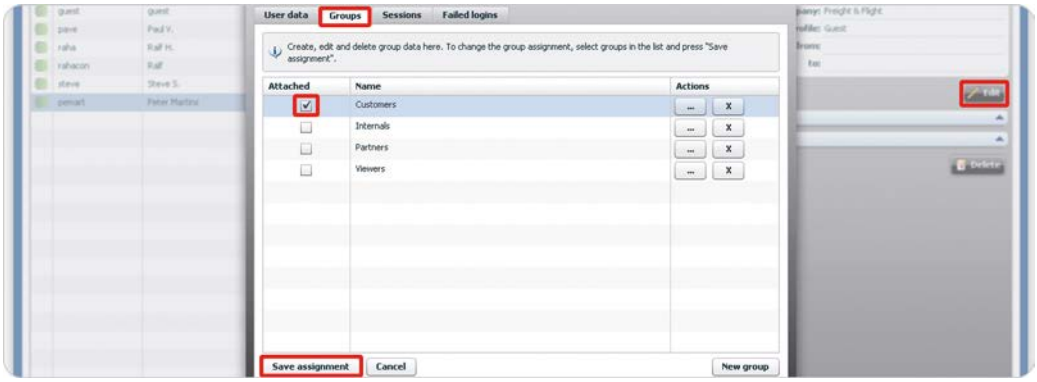
Auf der Registerkarte "Sitzungen" wird eine Übersicht über die WEBFLEET-Sitzungen der Benutzer angezeigt. Sie sehen den Beginn jeder Sitzung und die Adresse, von der aus sich der Benutzer bei WEBFLEET angemeldet hat. Sie können die Liste nach dem Zeitraum und durch die Eingabe von Textbegriffen filtern.

Fehlgeschlagene Anmeldungen

Auf der Registerkarte "Fehlgeschlagene Anmeldungen" sehen Sie, wenn ein Benutzer versucht hat, sich mit falschen Anmeldedaten bei WEBFLEET anzumelden. Die Uhrzeit wird zusammen mit der Adresse angegeben, von der aus der Benutzer versucht hat, sich anzumelden. Sie können die Liste nach dem Zeitraum und durch die Eingabe von Textbegriffen filtern.

Benutzergruppen

Sie können Benutzer in Gruppen verwalten, um die Übersicht zu behalten. Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus, und klicken Sie in der Detailansicht auf "Bearbeiten". Auf der Registerkarte "Gruppen" können Sie neue Gruppen erstellen, ihre Namen bearbeiten und bestehende Gruppen löschen. Sie können den Benutzer einer oder mehreren Gruppen zuweisen, indem Sie sie in der linken Spalte auswählen. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf "Zuordnung speichern".

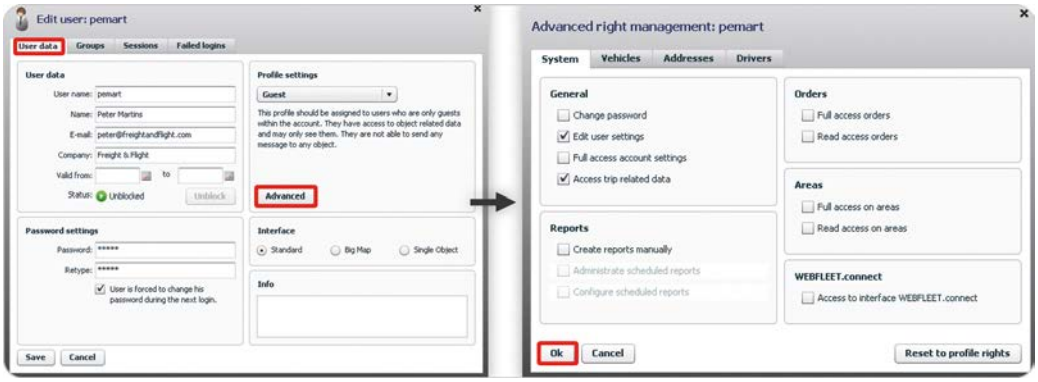


Verwalten Sie Ihre Benutzer in Gruppen.

Die Funktion "Gruppen" dient nur der Verwaltung Ihrer Benutzer und einer besseren Übersichtlichkeit. Sie können Berechtigungen nicht für eine Benutzergruppe verwalten. Berechtigungen können nur für einzelne Benutzer verwaltet werden.

Einstellungen für Berechtigungen für Reports, Aufträge und Gebiete

Sie können die Berechtigungen eines Benutzers detailliert verwalten. Klicken Sie unter "Profileinstellungen" auf "Erweitert". Auf der Registerkarte "System" können Sie definieren, ob der Benutzer das Benutzerkennwort ändern und auf WEBFLEET-Benutzer- und -Kontoeinstellungen zugreifen kann. Sie können die Berechtigungen des Benutzers für die Erstellung und Verwaltung von Reports, Aufträgen und Gebieten festlegen und Zugriff auf WEBFLEET.connect gewähren.



Verwalten Sie allgemeine Einstellungen und Berechtigungen für die Arbeit mit Reports, Aufträgen und Adressen.

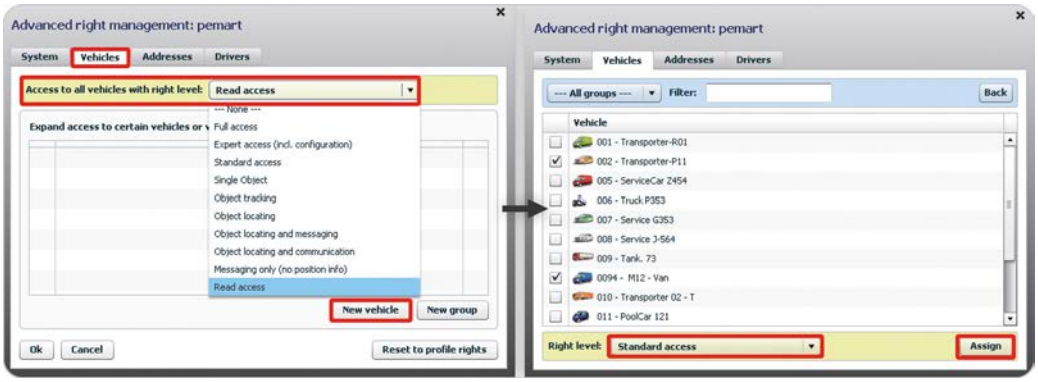
Die Schaltfläche "Erweitert" wird aktiviert, nachdem Sie einen Benutzer erstellt und gespeichert haben.

Im Bereich "Allgemein" können Sie den Benutzer für die Anmeldung in WEBFLEET aktivieren, das Kennwort ändern sowie die Benutzer- und Kontoeinstellungen bearbeiten. Die "Benutzereinstellungen" und "Zugangseinstellungen" finden Sie rechts oben in der WEBFLEET-Benutzeroberfläche unter "Optioinen".

Berechtigungen für den Zugriff auf Fahrzeuge, Adressen und Fahrer

Sie können angeben, auf welche Fahrzeuge, Adressen, Fahrer und Gruppen Benutzer Zugriff haben sollen. Außerdem können Sie verschiedene Berechtigungsebenen für den Zugriff eines Benutzers auf bestimmte

Fahrzeuge, Adressen und Fahrer festlegen. Wählen Sie im Fenster "Erweiterte Rechteverwaltung" die Registerkarte "Fahrzeuge" aus. Hier können Sie definieren, welche Art von Zugriff der Benutzer erhalten soll. Wählen Sie aus der oben aufgeführten Liste eine Mindestberechtigungsebene aus, die für alle Fahrzeuge gelten soll. Sie können die Zugriffsrechte eines Benutzers auf einzelne Fahrzeuge und/oder Fahrzeuggruppen erweitern, indem Sie Fahrzeuge und/oder Fahrzeuggruppen zur Liste hinzufügen. Klicken Sie auf "Neues Fahrzeug" oder "Neue Gruppe". Wählen Sie ein oder mehrere Fahrzeuge bzw. eine oder mehrere Gruppen aus der Liste aus, und wählen Sie dann die "Berechtigung" für den Zugriff auf Elemente aus der Liste unten im Fenster aus. Klicken Sie auf "Zuweisen". Wenden Sie auf den Registerkarten "Adressen" und "Fahrer" dieselbe Methode für das Definieren von Benutzerrechten für Adressen und Fahrer an.



Gewähren Sie Zugriff auf einzelne Fahrzeuge, Adressen und Fahrer oder auf Gruppen von Fahrzeugen, Adressen und Fahrern. Definieren Sie verschiedene Ebenen von Zugriffsrechten.

Wenn Sie die Zugriffsrechte für alle Fahrzeuge auswählen, bedenken Sie, dass Sie die Berechtigungen für bestimmte Fahrzeuge oder Gruppen nur erweitern können, indem Sie sie zur Liste hinzufügen.

Wenn Sie nicht möchten, dass der Benutzer auf alle Fahrzeuge zugreift, müssen Sie "Keine" aus der Auswahlliste auswählen. Sie müssen die Fahrzeuge oder Gruppen dann der unten aufgeführten Liste hinzufügen, indem Sie auf "Neues Fahrzeug" oder "Neue Gruppe" klicken. Wählen Sie anschließend die "Berechtigung" für die ausgewählten Fahrzeuge, und klicken Sie auf "Zuweisen". Der Benutzer erhält daraufhin nur Zugriff auf die Fahrzeuge mit der ausgewählten Berechtigungsebene.

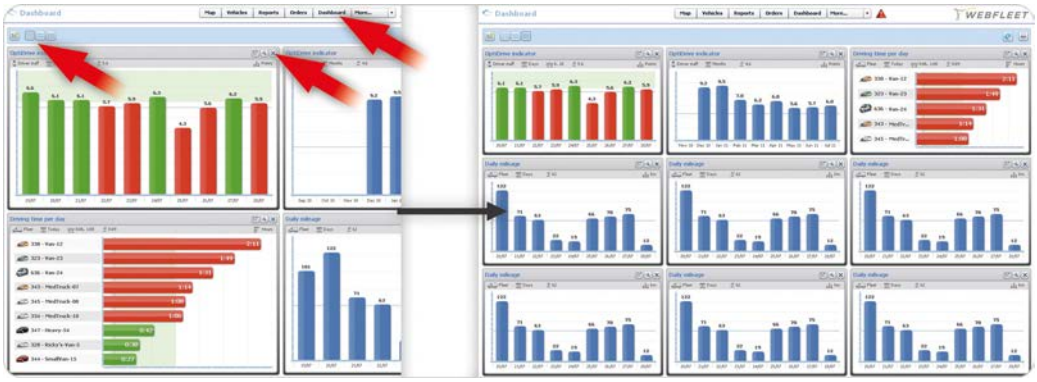
Wenn Sie dem Benutzer unterschiedliche Zugriffsarten auf verschiedene Fahrzeuge zuweisen möchten, müssen Sie die Auswahl und Zuordnung mehrfach vornehmen.

Management-Reporting

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre geschäftlichen Anforderungen definieren und die entsprechenden Informationen nach Bedarf über das Dashboard abrufen können. Sie erfahren außerdem, wie Sie das Dashboard und die einzelnen Diagramme konfigurieren, mit denen die Leistung der Fahrzeugflotte gemessen an Leistungsindikatoren (KPIs) in Trenddiagrammen oder Ranglisten dargestellt wird. Zeigen Sie Dashboard-Diagramme für Trendentwicklungen und Ranglisten der Fahrzeuge, Fahrer und Gruppen für den aktuellen Tag, die aktuelle Woche oder den aktuellen Monat an. Lernen Sie, wie Sie Detailansichten der Informationen aufrufen und die Dashboard-Ansichten drucken können.

Informationen zur Dashboard-Ansicht

Sie können Diagramme zum Dashboard hinzufügen und daraus entfernen. Konfigurieren Sie das Dashboard für die Anzeige von vier, sechs oder neun Diagrammen gleichzeitig, um die Leistung Ihrer Flotte in Bezug auf die verschiedenen Indikatoren immer im Blick zu behalten. Wechseln Sie zwischen den drei verschiedenen Ansichten, ohne die Diagramme aus dem Dashboard zu entfernen. Verwenden Sie die vier Schaltflächen oben links im Dashboard, um Diagramme hinzuzufügen und die Anzahl an Diagrammen auszuwählen.



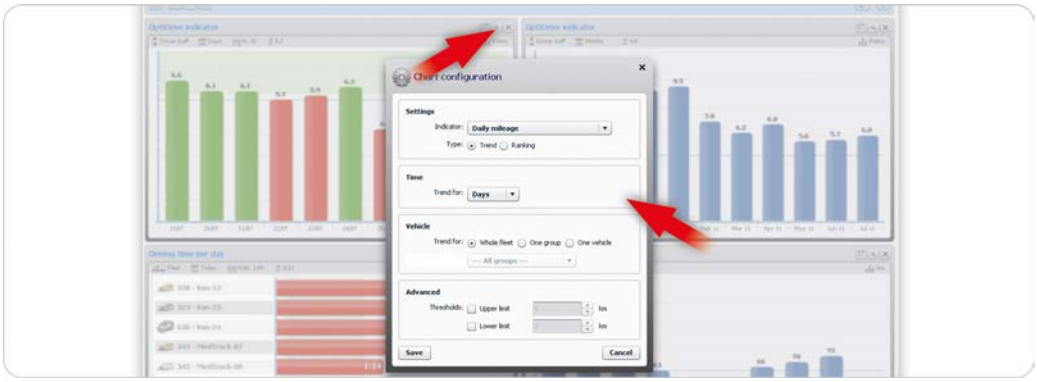
Fügen Sie Diagramme hinzu und wechseln Sie zwischen den verschiedenen Dashboard-Ansichten.

Entfernen Sie Diagramme aus dem Dashboard, oder fügen Sie Diagramme hinzu.

Sie können bis zu neun Diagramme erstellen. Klicken Sie auf das kleine Kreuz eines Diagrammfensters, um das jeweilige Diagramm zu entfernen. Ausgeblendete Diagramme werden nicht gelöscht, wenn Sie mit der Schaltfläche "Layout ändern" oben links eine Ansicht mit einer geringeren Anzahl an Diagrammen auswählen.

Diagramme konfigurieren

Sie können jedes Diagramm so konfigurieren, dass es die Leistung Ihrer Flotte anhand eines der zahlreichen KPIs anzeigt, die das Dashboard bietet. Sie können für jedes Diagramm zwischen Ranglisten- und Trendanzeige wählen. Konfigurieren Sie Diagramme für Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen, Fahrer oder Fahrergruppen. Definieren Sie außerdem obere und untere Schwellenwerte, um Abweichungen sichtbar zu machen. Wählen Sie im Hauptmenü die Option "Dashboard" aus, klicken Sie dann oben rechts in einem Diagramm auf das Symbol mit dem Schraubenschlüssel, um die zugehörige Diagrammkonfiguration aufzurufen, und legen Sie die gewünschten Einstellungen für das jeweilige Diagramm fest.



Konfigurieren Sie den gewünschten KPI, Diagrammtyp, Zeitraum und die Schwellenwerte für das Dashboard-Diagramm.

Bereiche innerhalb der Schwellenwerte werden im Diagramm mit einem hellgrünen Hintergrund angezeigt. Bereiche außerhalb der festgelegten Schwellenwerte werden mit einem hellroten Hintergrund unterlegt. Dieser wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Elemente im oberen linken Bereich des Diagramms bewegen. Eine blaue Linie im Diagramm zeigt die durchschnittliche Leistung der Flotte an. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Elemente im oberen linken Bereich des Diagramms, um die zugehörigen Grafikelemente im Diagramm hervorzuheben.

Detailansichten in Diagrammen aufrufen

Sie können in Diagrammen genaueste Details anzeigen lassen. Klicken Sie oben rechts im Diagramm auf das Symbol "Details einblenden", um die Detailansicht aufzurufen. Im oberen Bereich der Detailansicht zeigt eine Trendkurve die Leistungsentwicklung an. Im unteren Bereich wird eine Rangliste angezeigt, die für den Tag, die Woche oder den Monat erstellt wurde, den oder die Sie in der Zeitleiste darüber ausgewählt haben. Vergrößern Sie die Ansicht des unteren oder oberen Bereichs auf den gesamten Inhaltsbereich, indem Sie oben rechts im jeweiligen Bereich auf die Schaltfläche "Diagramm maximieren" klicken.

Zeigen Sie Dashboard-Diagramme für Trends und Ranglisten für den aktuellen Tag, die aktuelle Woche oder den aktuellen Monat an.

Wie in der Dashboard-Hauptansicht werden die Schwellenwerte und der Durchschnittswert in der Detailansicht angezeigt. Sie können die Ansicht anpassen, indem Sie die Filter im oberen Bereich verwenden und die Rangliste nach Fahrern/Fahrzeugen oder Gruppen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

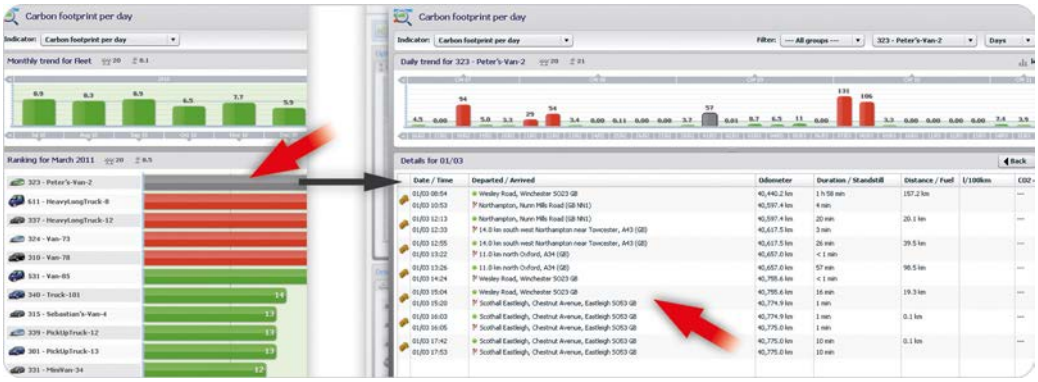
Zeitleiste scrollen

Das Dashboard verfügt über eine leistungsstarke Funktion zum Scrollen der Zeitleiste im oberen Bereich der Detailansicht. Die Datumselemente über oder unter dem Trenddiagramm sind interaktiv. Klicken Sie auf Elemente mit einem Pfeil, um ganz einfach zur nächsten Datumsebene zu gelangen, von Tag zu Woche und von Monat zu Jahr. Verwenden Sie zum Scrollen der Zeitleiste die Pfeile nach links und rechts.

Ändern Sie die Datumseinstellungen für die Trendanzeige.

Details anzeigen

Das WEBFLEET Dashboard ermöglicht Ihnen die Anzeige von detaillierten Informationen zu jedem einzelnen Diagramm. Wenn Sie in der Rangliste im unteren Bereich einen Balken auswählen, werden alle Informationen angezeigt, aus denen das Ergebnis ermittelt wurde. Wenn sich die Informationen auf Fahrten beziehen, können Sie diese sogar direkt im Dashboard auf der Karte anzeigen.



Zeigen Sie detaillierte Informationen für einzelne Fahrzeuge oder Fahrer an.

Dashboard-Ansichten drucken

Verwenden Sie die Schaltfläche "Drucken" oben rechts in jeder beliebigen Ansicht im Dashboard, um diese über einen Drucker oder als PDF-Dokument auszugeben.

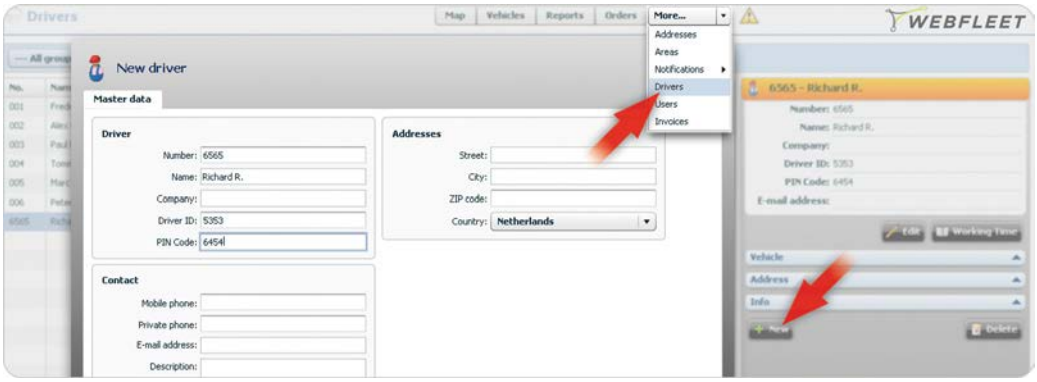
Geben Sie Dashboard-Ansichten über einen Drucker oder als PDF-Dokument aus.

Arbeitszeit erfassen

Ihre Fahrer können deren Arbeitszeit durch Tippen auf das Display melden. WEBFLEET übernimmt auf diese Weise einen großen Teil Ihrer Unternehmensadministration. Hinweis: Sie können über WEBFLEET Arbeitszeiten erfassen und diese aufgezeichneten Daten gleichzeitig für Ihr Fahrtenbuch verwenden. Die Tourdaten müssen im Nachhinein entsprechend Ihrer Tour angepasst werden. Weitere Details finden Sie unter "Fahrtenbuch".

Erstellen eines Fahrers

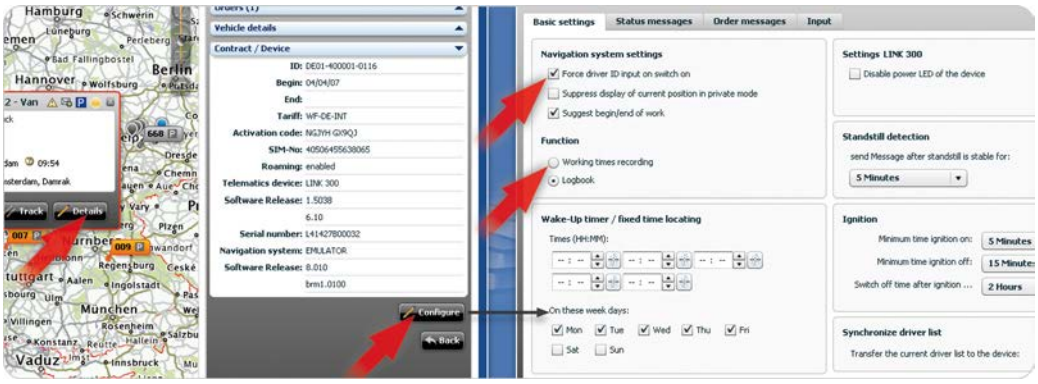
Um die Arbeitszeit erfassen zu können, muss zunächst ein Fahrer in WEBFLEET angelegt werden. Dessen Daten müssen auch die Fahrer-ID beinhalten. Markieren Sie dazu im oberen Menü "Mehr ..." und wählen Sie dann "Fahrer" aus. Klicken Sie dann auf "Neu" und geben Sie die erforderlichen Daten ein.



Legen Sie einen neuen Fahrer mit allen Details an, einschließlich einer Fahrer-ID.

Einstellungen für das TomTom PRO

Der Fahrer muss die Fahrer-ID auf dem TomTom PRO eingeben. Klicken Sie unter "Vertrag / Gerät" beim entsprechenden Fahrzeug auf "Konfigurieren". Wählen Sie dann unter "Funktion" "Arbeitszeiterfassung" aus. Um sicherzustellen, dass der Fahrer beim Einschalten des TomTom PRO seine ID eingibt, aktivieren das entsprechende Kästchen unter "Navigationssystemeinstellungen". Wenn Sie den Beginn bzw. das Ende von Arbeits- oder Pausenzeiten angeben möchten, können Sie diese Einstellung ebenfalls hier vornehmen.



Aktivieren Sie die Erfassung von Arbeitszeiten auf Ihrem TomTom PRO.

Sie können erzwingen, dass der Fahrer beim Einschalten des TomTom PRO seine Fahrer-ID eingibt.

Reporting an WEBFLEET

Beim Einschalten seines TomTom PRO wird der Fahrer jetzt aufgefordert, seine Fahrer-ID einzugeben. Der Fahrer kann unmittelbar den Beginn und das Ende von Arbeitszeiten oder Pausenzeiten melden, indem er auf die entsprechenden Tasten tippt, sofern dies so in WEBFLEET konfiguriert wurde. Der Fahrer kann seine

Arbeitszeit nach wie vor zu einem späteren Zeitpunkt melden. Dazu muss er im WEBFLEET-Bereich des TomTom PRO auf die Taste "Arbeitszeit" tippen.

Erfassen Sie Arbeitszeiten mühelos durch einfaches Tippen auf das Display Ihres TomTom PRO.

Einen "Arbeitszeit-Report" erstellen

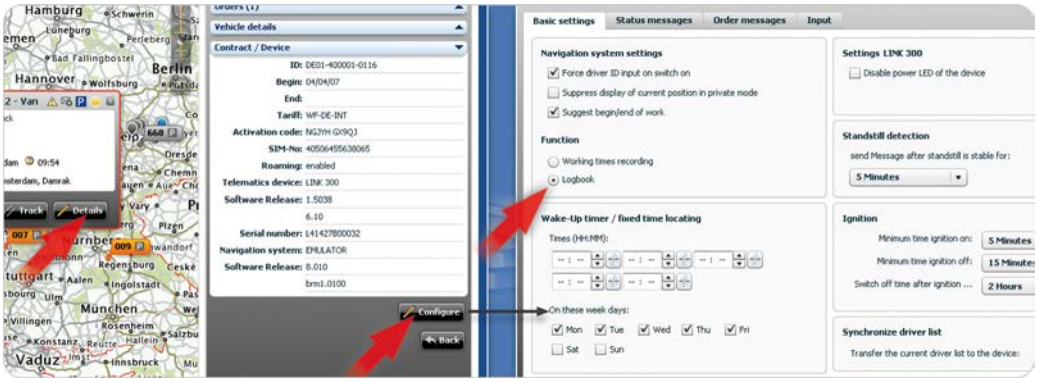
In der Ansicht "Reports" können Sie Arbeitszeit-Reports für alle Ihre Fahrer im PDF- und CSV-Format erstellen.

Fahrtenbuch

Wenn Sie möchten, dass WEBFLEET aus Steuergründen den Kilometerstand Ihrer Fahrzeuge verwaltet, können Sie die Fahrtenbuchfunktion verwenden. Der Fahrer gibt auf dem TomTom PRO an, ob er auf einer Privat- oder einer Geschäftsfahrt ist, oder Sie legen dies selbst in WEBFLEET fest.

Auswählen des Fahrtenbuchmodus

Der Fahrer muss zur Fahrtenbuchführung die Fahrer-ID auf dem TomTom PRO eingeben. Diese Einstellungen müssen zunächst in WEBFLEET gespeichert und dann an das TomTom PRO gesendet werden. Öffnen Sie den Konfigurationsdialog für das entsprechende Fahrzeug unter "Vertrag / Gerät" und wählen Sie "Fahrtenbuch" aus.



Aktivieren Sie die Fahrtenbuchfunktion auf Ihrem TomTom PRO.

Privat- oder Geschäftsmodus

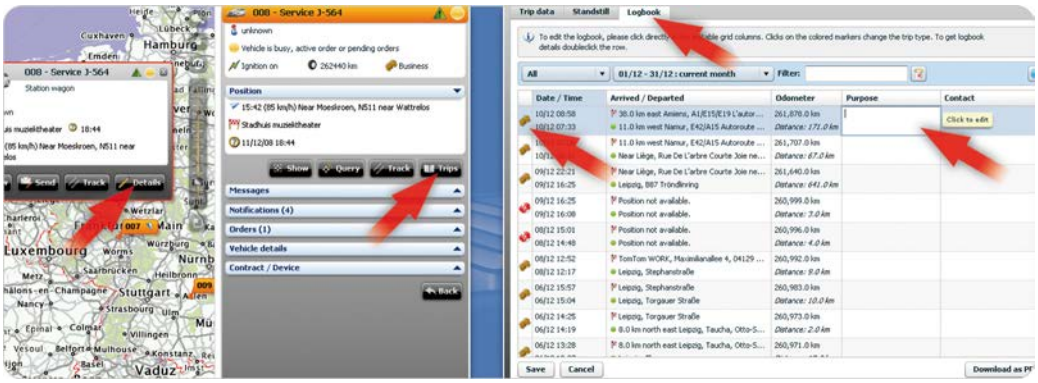
Um den Fahrtmodus für das Fahrtenbuch zu ändern, tippt der Fahrer im WEBFLEET-Bereich des TomTom PRO auf die Taste "Fahrtenbuch". An dieser Stelle kann der Fahrer auswählen, ob er derzeit im Privat- oder Geschäftsmodus unterwegs ist oder ob er sich auf dem Arbeitsweg befindet.

Wählen Sie mühelos die Fahrtmodi aus, die für Ihr Fahrtenbuch relevant sind.

Verwalten von Fahrtenbucheinträgen

Mithilfe von WEBFLEET lassen sich Ihre Fahrtenbucheinträge ganz einfach verwalten. Fahrtenbucheinträge werden erstellt, wenn Sie "Arbeitszeit erfassen" auswählen. Um die generierten Daten zu bearbeiten, öffnen Sie die Liste "Details" des Fahrzeugs, öffnen Sie dann den Bereich "Position", klicken Sie auf "Touren" und wählen Sie die Registerkarte "Fahrtenbuch" aus. Um den durch ein kleines Symbol

angezeigten Tourtypen zu ändern, klicken Sie auf das Symbol. Sie können zudem den Zweck Ihrer Touren sowie die Kontaktdaten bearbeiten.



Geben Sie Ihre Fahrtenbuchdetails mit nur wenigen Klicks auf dem Display ein.

Ändern Sie den Tourtyp, den Zweck und bearbeiten Sie die Kontaktdaten.

Einen "Fahrtenbuch-Report" erstellen

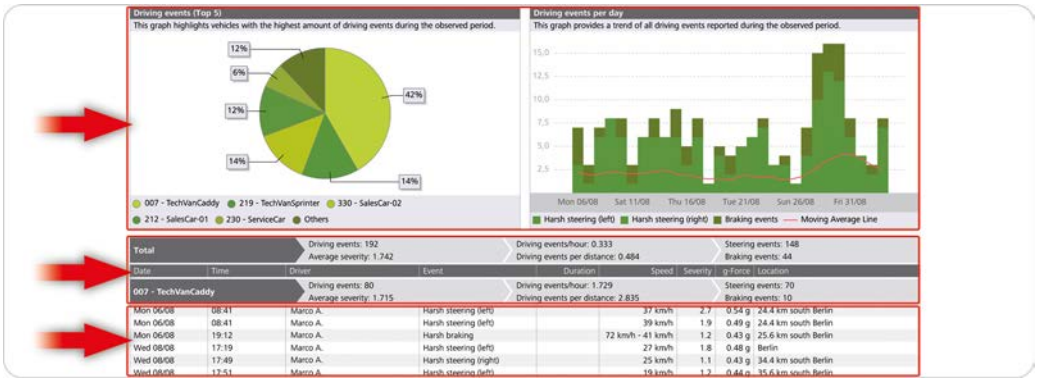
Ein PDF-Report gibt Ihnen einen klaren Überblick über die Geschäfts- und Privatfahrten. In der Ansicht "Reports" können Sie auf einfache Weise Fahrtenbuch-Reports herunterladen.

Reporting

WEBFLEET bietet eine beträchtliche Anzahl von Reportvorlagen zur Auswahl, damit Sie Ihre eigenen personalisierten Reports erstellen können. Es gibt keine Begrenzung der Anzahl der Reports, die erstellt werden können, und alle Reports können bei Bedarf heruntergeladen oder planmäßig automatisch erstellt werden. Sie können auch im WEBFLEET-Report-Archiv gespeichert oder an Ihre E-Mail-Adresse versandt werden. In diesem Kapitel werden Sie lernen, wie man Reports liest, herunterlädt und den eigenen Anforderungen anpasst.

Die Struktur von Reports verstehen

Wenn Sie einen PDF-Report von oben nach unten lesen, werden Sie immer detailliertere Informationen finden. Grafiken, Summen und individuelle Zusammenfassungen helfen Ihnen dabei, die für Sie wichtigsten Informationen zu allen Fahrern, Fahrzeugen oder Tagen, die Sie für diesen Report ausgewählt haben, zu verstehen. In den Detailtabellen können Sie nach Problemen suchen, potentielle Verbesserungsmöglichkeiten erkennen und sich über die aktuelle Leistung Ihrer Flotte informieren. Besondere Markierungen unterstützen Sie dabei, indem Ausnahmen gemäß den von Ihnen festgelegten Bedingungen in der Tabelle markiert werden.



Grafiken vermitteln visuelle Eindrücke. Zusammenfassungen geben einen schnellen Überblick. Tabellen zeigen Details an. Besondere Markierungen kennzeichnen Ausnahmen.

Grafiken

Die Grafiken vermitteln einen visuellen Eindruck des Reportinhalts, während Ranglisten, Trendlinien, Kreisdiagramme oder Balkendiagramme Sie schnell auf Leistungsprobleme aufmerksam machen. Durch Vergleich der Werte für Ihre Flotte mit Referenzwerten können Sie die richtigen Entscheidungen treffen. Setzen Sie geschickt Filterkriterien ein, um die im Diagramm verwendeten Werte zu ändern und spezifische Reports für die einzelnen Mitglieder Ihrer Flotte zu erhalten.

Zusammenfassungen

Die Reports enthalten Zusammenfassungen pro Flotte oder ausgewählter Gruppe sowie pro Objekt (Fahrzeug, Fahrer oder Zeitraum). Damit können Sie Einzelleistungen auf einfache Weise mit der Gesamtleistung vergleichen.

Tabellen

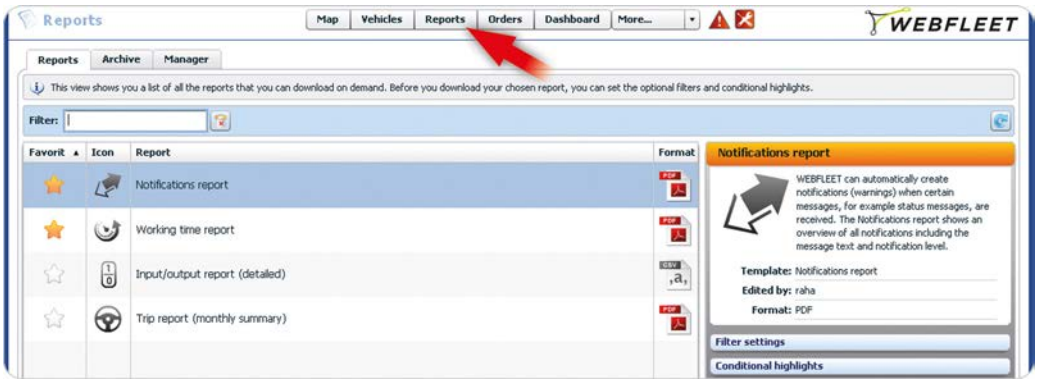
In den Tabellen werden die detaillierten Informationen, die in den Diagrammen grafisch dargestellt und in der Gesamtzusammenfassung angezeigt werden, eindeutig sortiert. Die Markierungen in den Tabellen helfen Ihnen dabei, den Fahrer, das Fahrzeug oder den Zeitraum, den Sie suchen, schnell zu finden, und die individuelle Zusammenfassung gibt Ihnen einen Überblick über die Leistung des Fahrzeugs, des Fahrers oder während eines bestimmten Zeitraums.

Besondere Markierungen

Sie können die Werte, die Sie beobachten möchten, definieren und eine Farbe auswählen, um Ausnahmen und Probleme im Report sichtbar zu machen.

Die "Reports"-Ansicht

Wählen Sie im Hauptmenü "Reports" aus, um die WEBFLEET-Reporting-Funktionen aufzurufen. Mit der Registerkarte "Reports" können Sie in wenigen Schritten Reports bei Bedarf herunterladen. Nehmen Sie Filtereinstellungen vor, legen Sie besondere Markierungen fest und klicken Sie auf "Download". Aus dem Archiv können Sie Reports herunterladen, die in regelmäßigen Abständen planmäßig erstellt und im Archiv gespeichert wurden. Diese werden dann nach Datum und Reporttyp geordnet. Wenn Sie ein Administrator sind oder über zusätzliche Reporting-Berechtigungen verfügen, können Sie vorhandene Reports individuell anpassen, neue Reports aus verschiedenen Reportvorlagen erstellen und alle diese Reports mit der Registerkarte "Manager" verwalten.



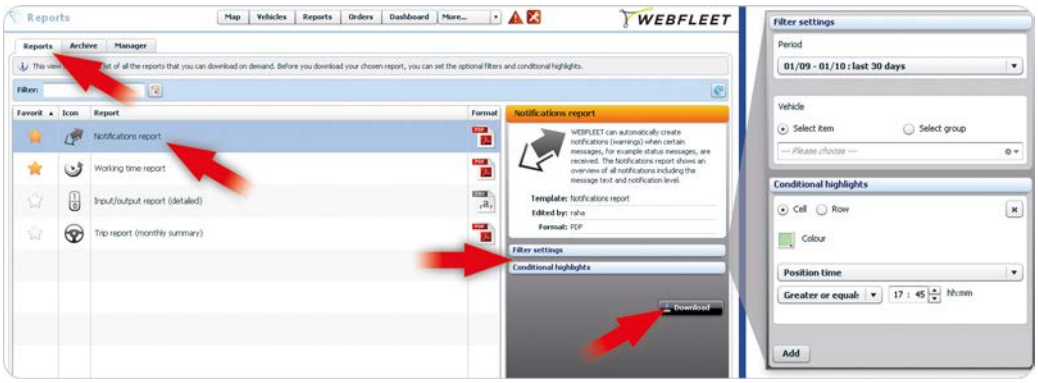
Herunterladen von geplanten Reports, die im Archiv gespeichert sind, sowie von bedarfsorientierten Reports. Neue Reports erstellen, vorhandene Reports anpassen und deren Zuordnung zu Benutzern verwalten.

Registerkarte "Manager"

Die Registerkarte "Manager" wird nur Administratoren oder Benutzern mit zusätzlichen Reporting-Berechtigungen angezeigt, damit diese Reports erstellen und verwalten können.

Bedarfsorientierte Reports

Klicken Sie im Hauptmenü auf "Reports" und wählen Sie die Registerkarte "Reports" aus, um eine übersichtlich geordnete Liste aller bedarfsorientierten Reports zu erhalten, die Ihnen zugewiesen wurden. Finden Sie den benötigten Report, indem Sie den Freitextfilter verwenden oder die Spalten durchgehen. Sie können Reports als Favoriten markieren, um die am häufigsten gebrauchten Reports schnell zu finden. Sobald Sie einen Report in der Liste ausgewählt haben, können Sie im rechten Fensterbereich auf "Filtereinstellungen" klicken und die Filtereinstellungen Ihren Anforderungen anpassen. Sie können auch Ausnahmen im Report markieren, indem Sie im rechten Fensterbereich auf "Besondere Markierungen" und dann auf "Hinzufügen" klicken. Hier können Sie eine oder mehrere Bedingungen festlegen. Um den Report herunterzuladen, klicken Sie einfach auf "Download".



Wählen Sie einen Report zum Download aus der Liste aus, nehmen Sie die Filtereinstellungen vor und fügen Sie eine oder mehrere besondere Markierungen hinzu.

Erstanwendung

Bei der Erstanwendung finden Sie eine Reihe von Standardreports in der Liste vor. Administratoren und Benutzer mit zusätzlichen Reporting-Berechtigungen können Ihnen weitere Reports zuweisen.

Filtereinstellungen

In den Filtereinstellungen können Sie den Zeitraum, ein individuelles Element oder eine Gruppe auswählen. Abhängig von den Einstellungen für diesen Report, kann es sich dabei entweder um ein Fahrzeug, um einen Fahrer oder um einen Tag (Zeitraum) handeln.

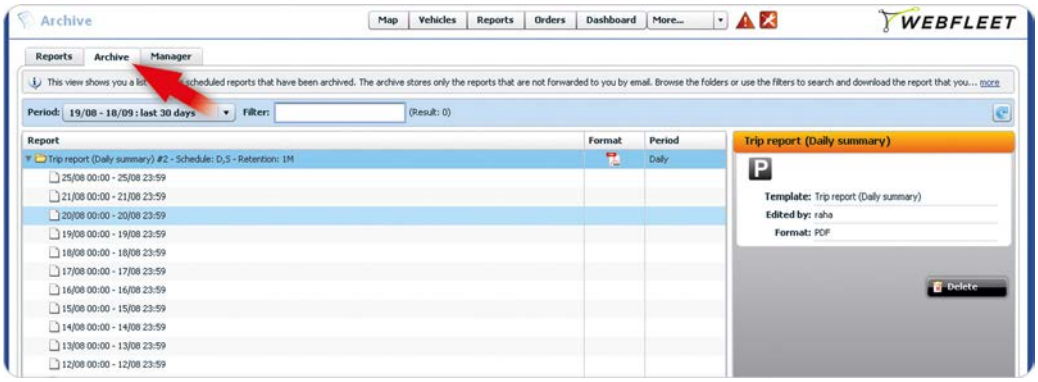
Spezifische Benutzerrechte in Bezug auf Fahrzeuggruppen, Fahrzeuge, Fahrer, Adressen usw. werden beim Herunterladen des Reports berücksichtigt.

Besondere Markierungen

Für jede Bedingung können Sie eine zu markierende Zelle oder Zeile festlegen sowie die Farbe auswählen, die zur Hervorhebung der Ausnahme verwendet werden soll. Sie können mehrere Bedingungen hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, oder Bedingungen entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken.

Geplante Reports im Archiv

Bei Verwendung von WEBFLEET können Sie planmäßige Reports auf täglicher, wöchentlicher, monatlicher oder vierteljährlicher Basis erstellen. Geplante Reports können an Ihre E-Mail-Adresse versandt oder im Archiv gespeichert werden. Wenn Sie geplante Reports im Archiv speichern, können Sie diese über einen von Ihnen festgelegten Zeitraum optimal organisieren und bereitstellen. Sie können sie jederzeit sicher aus dem Archiv herunterladen, ohne Ihren E-Mail-Eingang zu überlasten. Wählen Sie die Registerkarte "Archiv" aus, um die Liste der geplanten Reports aufzurufen, die im Archiv gespeichert sind. Die Reports sind nach Reportnamen in Ordner aufgeteilt. Sie sind mit dem Datum und der Uhrzeit gekennzeichnet, zu der sie gespeichert wurden. Suchen Sie Ihren Report und wählen Sie ihn aus; klicken Sie anschließend auf "Download".



Im Archiv werden die geplanten Reports für einen festgelegten Zeitraum zum Download bereitgehalten.

Setup-Informationen

Wenn Sie die Registerkarte "Archiv" das erste Mal aufrufen, ist die Liste leer.

Geplante Reports müssen von Administratoren oder Benutzern mit zusätzlichen Reporting-Berechtigungen erstellt werden. Wählen Sie den Report aus, der im Archiv gespeichert werden soll. Die Benutzer, denen dieser Report zugewiesen ist, erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald der Report archiviert wurde. Es können für jeden Zugang bis zu 10 verschiedene geplante Reports eingerichtet werden, die im Archiv gespeichert werden sollen.

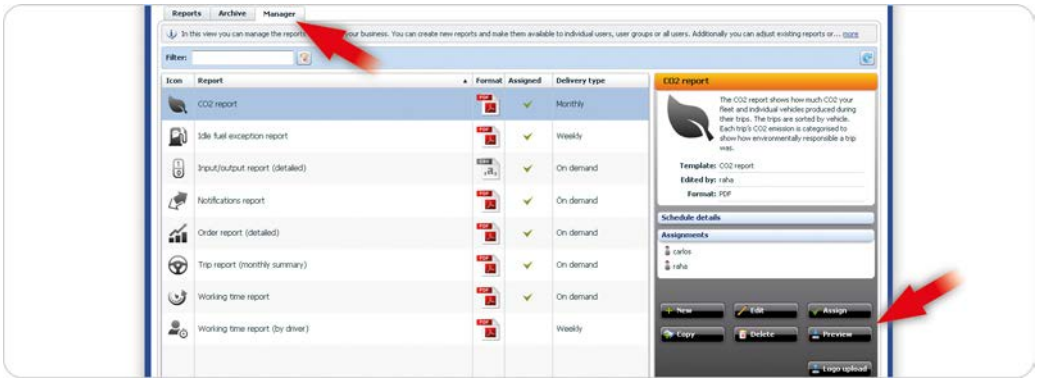
Hinweis: Geplante Reports, die als Anhang an eine E-Mail-Adresse versandt werden, werden dann nicht im Archiv gespeichert.

Aufbewahrung geplanter Reports im Archiv

Sie können beim Erstellen eines Reports dessen Aufbewahrungsdauer festlegen. Die Aufbewahrungsdauer kann in Abhängigkeit des von Ihnen beim Erstellen des Reports gewählten Ausgabezeitraums bis zu drei Jahre betragen. Der von Ihnen wählbare Ausgabezeitraum kann täglich, wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich eingestellt werden. Die Reports werden nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsdauer automatisch gelöscht, können von einem Administrator aber auch manuell aus dem Archiv gelöscht werden.

Reports verwalten – Übersicht

Administratoren und Benutzer mit den erforderlichen zusätzlichen Reporting-Berechtigungen können Reports erstellen und bearbeiten sowie beliebigen Benutzern zuweisen. Wählen Sie die Registerkarte "Manager" in der Ansicht "Reports" aus. Auf der linken Seite werden alle bereits früher erstellten Reports aufgeführt. Sie können die Liste filtern, indem Sie im Filter oben einen Text eingeben; außerdem können Sie die Liste nach Reportnamen, Dateiformat und Ausgabeart sortieren. Wenn Sie einen Report aus der Liste auswählen, werden die Beschreibung, die Angaben zur geplanten Erstellung und die Zuweisungen im rechten Fensterbereich angezeigt. Sie können den von Ihnen ausgewählten Report kopieren, bearbeiten, löschen und in der Vorschau betrachten. Sie können auch neue Reports erstellen, indem Sie auf "Neu" klicken, woraufhin der "Report Administrator" geöffnet wird und Sie Schritt für Schritt bei der Erstellung Ihres neuen Reports unterstützt. Auf der Registerkarte "Manager" können Sie auch ein Bild hochladen, das in allen Ihren Reports angezeigt wird. Dies kann beispielsweise Ihr Firmenlogo sein.



Auf der Registerkarte "Manager" können Administratoren Reports erstellen, bearbeiten, kopieren, zuordnen, in der Vorschau betrachten und löschen.

Anpassen Ihrer Reports mit einem individuellen Logo

Sie können Ihre Reports durch Hochladen eines Firmenlogos individualisieren. Klicken Sie auf "Logo hochladen", um ein PNG- oder SVG-Bild hochzuladen, das für alle Ihre PDF-Reports verwendet wird. Dieses Logo darf eine maximale Dateigröße von 150 KB und ein maximales Maß von 200 Px auf 75 Px (Breite x Höhe) haben.

Einen Report in der Vorschau betrachten

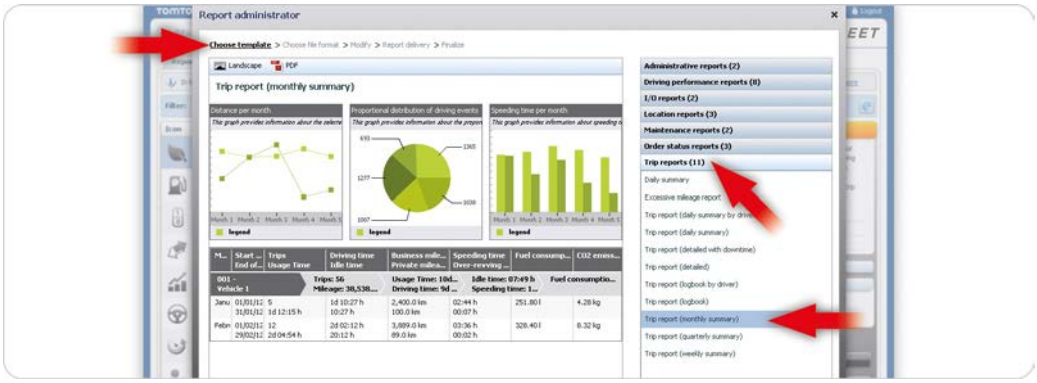
Wenn Sie einen Report aus der Liste auswählen und auf "Vorschau" klicken, zeigt Ihnen WEBFLEET eine Vorschau Ihres Reports an, wobei tatsächliche Daten aus Ihrer Flotte verwendet werden. Dadurch erhalten Sie einen genauen Eindruck davon, wie Ihr Report aussehen wird, wenn er ausgegeben bzw. bei Bedarf heruntergeladen wird.

Reports erstellen und verwalten

In diesem Kapitel werden Sie lernen, wie man einen neuen Report unter Verwendung des "Report Administrator" in fünf einfachen Schritten erstellt. Sie werden außerdem lernen, wie man einzelne Benutzer und Benutzergruppen einem Report zuordnet und wie man ein Bild, z. B. Ihr Firmenlogo, hochlädt, welches dann in allen Reports angezeigt wird.

Die richtige Vorlage auswählen

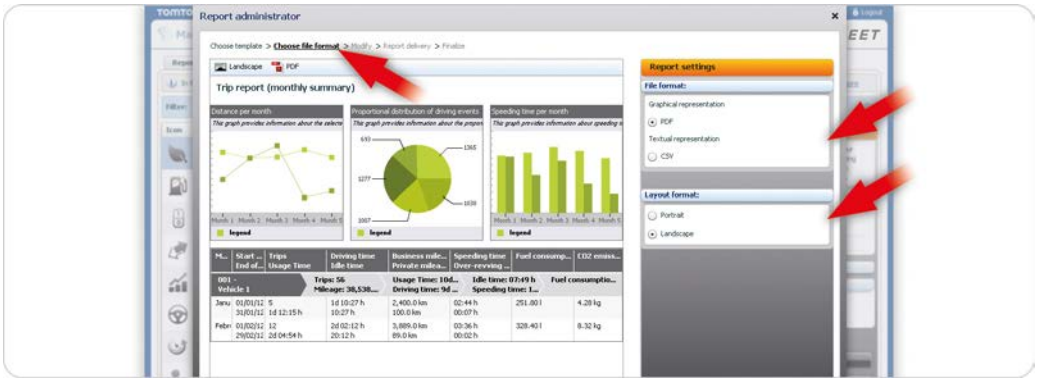
Um einen neuen Report zu erstellen, klicken Sie auf "Reports" im Hauptmenü. Wählen Sie die Registerkarte "Manager" aus und klicken Sie auf "Neu" im rechten Fensterbereich. Der "Report Administrator" wird geöffnet und zeigt den Schritt "Vorlage wählen" an. In der Ansicht "Report Administrator" sehen Sie, dass auf der rechten Seite acht verschiedene Reportkategorien aufgeführt sind. Klicken Sie auf eine Kategorie, um mehr als 40 verschiedene Reportvorlagen anzuzeigen, die den einzelnen Kategorien zugeordnet sind. Wenn Sie mit Ihrem Cursor auf einen Report in der Liste zeigen, wird eine Kurzbeschreibung angezeigt. Wenn Sie eine Reportvorlage in der Liste markieren, wird auf der linken Seite ein Reportentwurf angezeigt. Wenn Sie eine Vorlage gefunden haben, die Ihren Anforderungen entspricht, klicken Sie auf "Weiter". In den folgenden Schritten können Sie den ausgewählten Report Ihren Anforderungen anpassen.



Wählen Sie aus 40 verschiedenen Reportvorlagen aus, die in acht Kategorien eingeteilt sind.

Dateiformat und Layout auswählen

Im Schritt "Dateiformat auswählen" können Sie festlegen, ob Ihr Report im Hoch- oder im Querformat angezeigt werden soll. Außerdem können Sie die Dateiart auswählen, die entweder eine PDF-Datei, die zur grafischen Darstellung Ihrer Daten perfekt geeignet ist, oder eine CSV-Datei sein kann, falls Sie die Rohdaten noch zur weiteren Verarbeitung oder zur textlichen Darstellung benötigen. Bevor Sie fortfahren, können Sie eine Vorschau des Reports über die Schaltfläche "Vorschau" anzeigen.

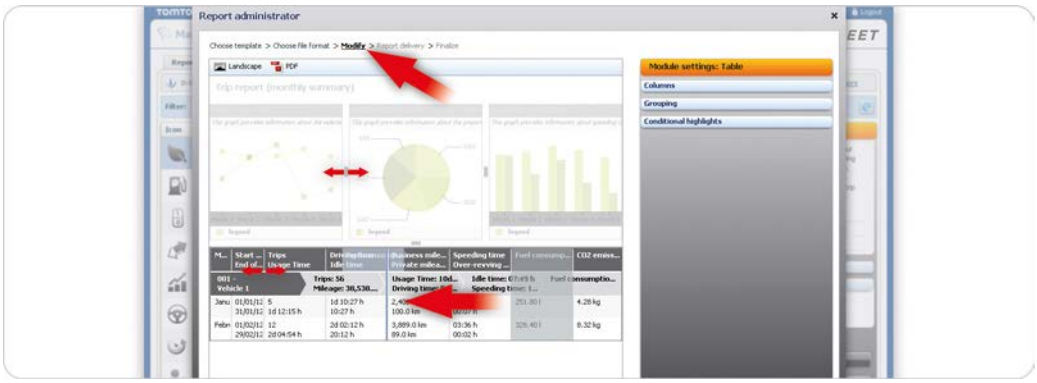


Wählen Sie zwischen PDF- und CSV-Datei sowie zwischen Hoch- und Querformat aus.

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Vorschau" klicken, wird ein Musterreport angezeigt, in dem reale Daten aus Ihrem WEBFLEET-Zugang verwendet werden.

Layout von Reports ändern

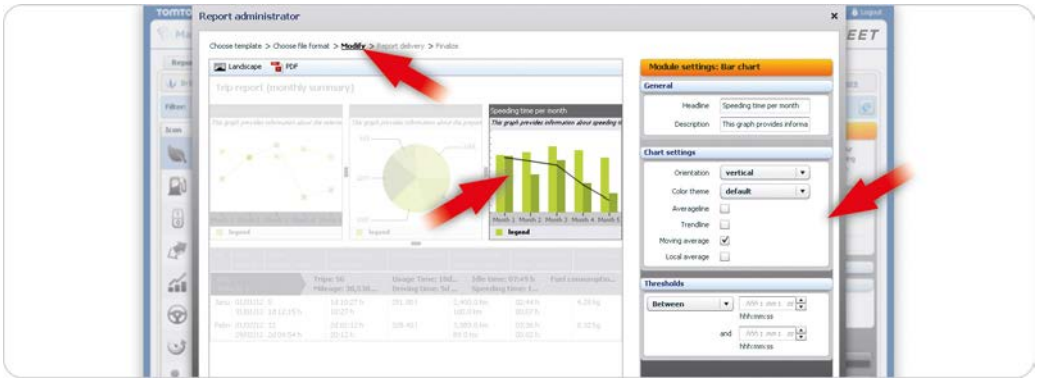
Im Schritt "Ändern" können Sie den Inhalt und das Erscheinungsbild von Diagrammen und Tabellen individuell anpassen. Sie können einfach die Größe von Spalten und Diagrammen anpassen sowie Spalten verschieben, um die Reihenfolge in der Tabelle zu verändern. Um die Diagramme in der Größe zu verändern, ziehen Sie den Rand zwischen den Grafiken nach links oder nach rechts. Wenn in einer Spalte der Inhalt nicht komplett angezeigt wird, ziehen Sie den Rand in der Kopfzeile der Tabelle nach links oder nach rechts. Wenn Sie eine Spalte an eine andere Position verschieben möchten, bringen Sie sie per Drag and Drop an die richtige Stelle.



Ziehen Sie an den Randbegrenzungen, um die Größe von Diagrammen und Spalten anzupassen. Verändern Sie die Reihenfolge von Spalten in der Tabelle per Drag and Drop.

Änderungen an Diagrammen vornehmen

Wählen Sie im linken Bereich ein Diagramm aus. Die anderen Elemente werden ausgegraut. Im rechten Fensterbereich wird eine Liste der individuell anpassbaren Daten für dieses Diagramm angezeigt. Bei jedem Diagramm können Sie die allgemeinen Angaben bearbeiten, wie z. B. Überschrift und Beschreibung, oder zwischen vertikaler und horizontaler Ausrichtung auswählen, sowie die Farbgebung für die Grafiken bestimmen. Im Diagramm können eine Trendlinie und mehrere verschiedene Durchschnittslinien angezeigt werden. Zusätzlich können Sie Schwellenwerte und ihre jeweiligen Bedingungen festlegen, um wichtige Leistungsindikatoren (KPIs) zurückverfolgen zu können.

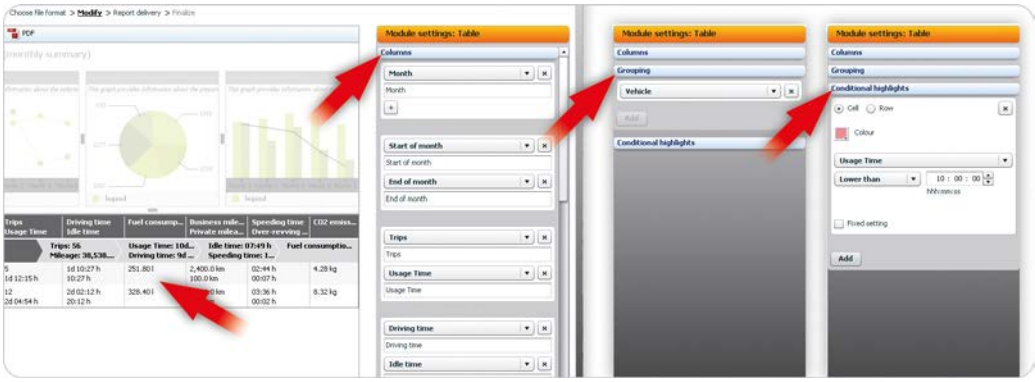


Ändern Sie Überschriften und Beschreibungen sowie Diagrammeinstellungen und Schwellenwerte.

Detailtabellen ändern

Wählen Sie im linken Bereich eine Tabelle aus. Im rechten Fensterbereich können Sie die Spaltenüberschriften bearbeiten und den Inhalt auswählen. Sie können auch auswählen, welcher Report

für Fahrzeuge, Fahrer oder einen bestimmten Tag gelten soll. Zusätzlich können Sie Ihrem Report eine oder mehrere Bedingungen hinzufügen, um Ausnahmen in der Tabelle hervorzuheben.



Bearbeiten Sie Labels und wählen Sie Inhalte aus, die im Report angezeigt werden sollen.

Spalten

Unter "Tabellenspalten" können Sie die Art der Daten ändern, die angezeigt werden sollen, sowie die Spaltenbezeichnung für jede Spalte bzw. jeden Datensatz. Sie können eine neue Spalte hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, oder einzelne Spalten oder Datensätze löschen, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken.

Gruppierung

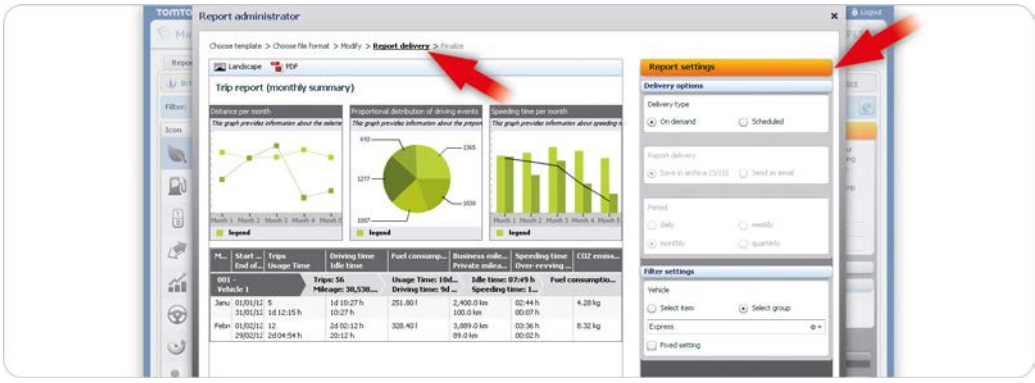
Unter "Gruppierung" können Sie auswählen, nach welchem Oberbegriff die Daten gruppiert werden sollen – Fahrzeuge, Fahrer oder Tage. Die Zusammenfassungen zeigen die Summen für diese Oberbegriffe im Report an. Sie können auch zwei davon kombinieren, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, um einen zweiten Oberbegriff auszuwählen.

Besondere Markierungen

Unter "Besondere Markierungen" können Sie Bedingungen festlegen, die Ausnahmen in der Tabelle markieren. Sie können eine oder mehrere Bedingungen hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, oder diese entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken. Sie können auch einstellen, ob die Zelle oder die Zeile, in der die Ausnahme angezeigt wird, hervorgehoben werden soll, bzw. die Farbe für die Ausnahmemarkierung auswählen. Wählen Sie Bedingungen und Schwellenwerte aus. Wenn Sie nicht möchten, dass die Benutzer selbst besondere Markierungen ändern können, wählen Sie einfach "Voreinstellung fixieren" aus.

Ausgabeeinstellungen festlegen

Nachdem Sie das Layout und die Inhalte Ihres Reports angepasst haben, können Sie festlegen, wie der Report zur Verfügung gestellt werden soll, indem Sie zwischen Report "Manuell" oder "Automatisch" herunterladen auswählen. Bei geplanten Reports können Sie festlegen, ob der Report per E-Mail versandt oder im Archiv gespeichert werden soll. Verwenden Sie Filter, um Reports für einzelne Fahrzeuge, Fahrer, Fahrzeuggruppen oder Fahrergruppen usw. zu erstellen.



Legen Sie fest, auf welche Weise und wie oft Sie Ihren Report erhalten möchten. Verwenden Sie die Filtereinstellungen, um hochspezifische Reports zu erstellen.

Ausgabeeinstellungen für bedarfsorientierte Reports

Bedarfsorientierte Reports stehen auf der Registerkarte "Reports" zur Verfügung und sind für die zugewiesenen Benutzer sofort verfügbar. Der Report wird standardmäßig mit den eingestellten Reportfiltern erstellt. Ein Benutzer hat die Möglichkeit, die Filtereinstellungen zu ändern, sofern diese nicht auf"Voreinstellung fixieren" festgelegt wurden.

Hinweis: Spezifische Benutzerrechte in Bezug auf Fahrzeuggruppen, Fahrzeuge, Fahrer, Adressen usw. werden beim Herunterladen des Reports berücksichtigt.

Ausgabeeinstellungen für geplante Reports

Wenn Sie "Automatisch" ausgewählt haben, können Sie wählen, ob Sie den Report per E-Mail erhalten möchten oder ob er im Archiv gespeichert werden soll, damit Sie ihn später herunterladen können. Die Benutzer, denen dieser Report zugewiesen ist, erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald der Report im Archiv gespeichert wurde. Es können für jedes Konto bis zu 10 verschiedene geplante Reports eingerichtet werden, die im Archiv gespeichert werden sollen. Die maximale Anzahl der geplanten Reports kann auf Anfrage durch Kauf eines zusätzlichen Reportpakets erweitert werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Kundendienst vor Ort.

Wählen Sie den Zeitraum (Häufigkeit) aus, in dem der Report erstellt werden soll, indem Sie zwischen "täglich", "wöchentlich", "monatlich" und "vierteljährlich" auswählen.

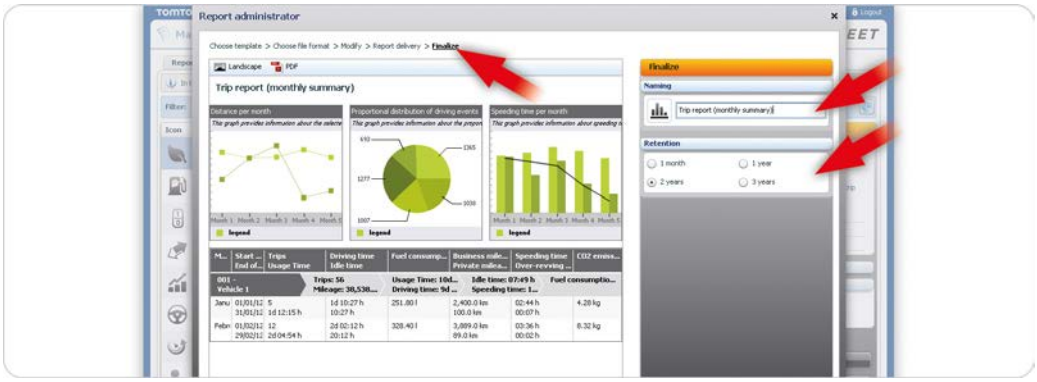
Hinweis: Geplante Reports, die als Anhang an eine E-Mail-Adresse versandt werden, werden nicht im Archiv gespeichert.

Filtereinstellungen

Je nach Report können Sie nach folgenden Kriterien filtern: einzelne Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen, einzelne Fahrer oder Fahrergruppen, Gesamtkilometerleistung, Start-/Endposition, Kilometerstand usw.

Einen Report abschließen

Sie können Ihren Report unter einem Namen Ihrer Wahl abspeichern. Indem Sie sich an gewohnte Namenskonventionen halten, können Sie Ihren Report im Handumdrehen wiederfinden. Sie finden Ihren Report auf den Registerkarten "Reports", "Archiv" und "Manager" unter dem Namen wieder, den Sie hier festgelegt haben. Wenn Sie einen geplanten Report erstellt haben, der im Archiv gespeichert wird, können Sie festlegen, wie lange der Report im Archiv gespeichert werden soll, bevor er automatisch gelöscht wird. Um Ihren Report abzuschließen, klicken Sie auf "Fertigstellen".



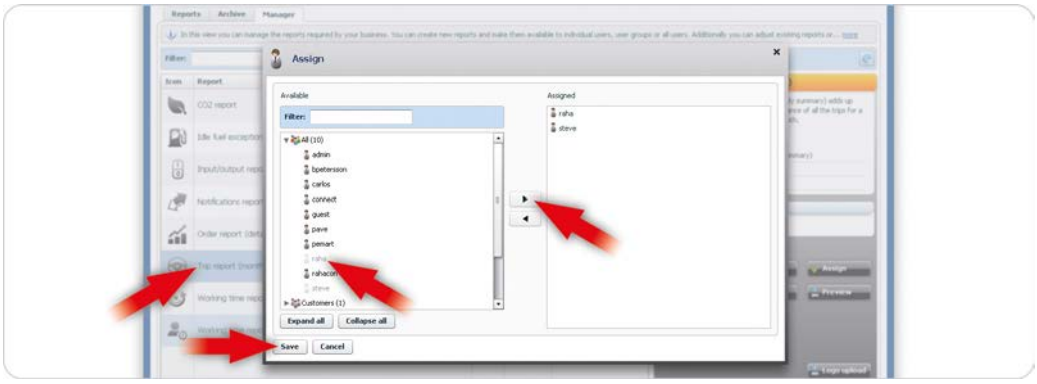
Wählen Sie Ihren Report namentlich aus und legen Sie fest, wie lange Ihr geplanter Report im Archiv gespeichert werden soll.

Die Aufbewahrungsdauer, die Sie hier auswählen können, kann in Abhängigkeit des von Ihnen gewählten Ausgabezeitraums bis zu drei Jahre betragen.

Zuordnung von Reports zu Benutzern

Wenn Sie Ihren neuen Report erstellt haben, muss dieser Benutzern bzw. Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden. Wählen Sie Ihren Report aus der Liste aus. Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf "Zuweisen". Um eine Benutzergruppe zu erweitern und die darin enthaltenen Benutzer anzuzeigen, klicken Sie auf den grauen Pfeil. Verwenden Sie den Freitextfilter, um den Benutzer zu finden, den Sie suchen. Wählen Sie einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen aus und klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen

in der Mitte, um diesen den Report zuzuweisen oder um die Zuordnung zu entfernen. Sie können eine Zuordnung auch per Drag and Drop vornehmen. Klicken Sie auf "Speichern", um die Änderungen zu speichern.



Ihren Report einzelnen Benutzern bzw. Benutzergruppen zuweisen.

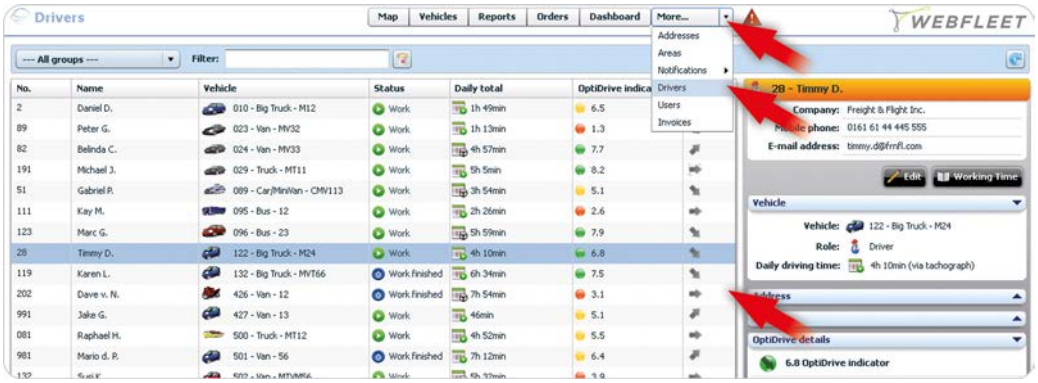
Wenn Sie einem einzelnen Benutzer bzw. einer Benutzergruppe einen geplanten Report zuweisen, muss die E-Mail-Adresse in den Benutzerangaben zur Verfügung stehen. Sollte dies nicht der Fall sein, wird der Benutzer aufgefordert, die fehlenden Daten zu ergänzen.

Fahrersicherheit und -effizienz

WEBFLEET hilft Ihnen dabei, Ihre Fahrer bei der Verbesserung ihres Fahrstils zu unterstützen. Der WEBFLEET OptiDrive Indikator zeigt Ihnen, wie sicher und effizient Ihre Fahrer unterwegs sind. In diesem Kapitel werden der OptiDrive Indikator und seine Konfiguration, die entsprechenden Variablen und die entsprechenden Reports, die Sie erstellen können, beschrieben.

Fahrstil in der Fahrerliste

Mit WEBFLEET können Sie schnell erkennen, wie sicher und effizient der Fahrstil Ihrer Fahrer ist und wie er sich im Laufe der Zeit entwickelt hat. Sie finden den OptiDrive Indikator der einzelnen Fahrer in der Fahrerliste. Um die Fahrerliste anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr", und wählen Sie aus der Liste "Fahrer" aus. Es werden ein farbiges Symbol und der Wert für die einzelnen Fahrer in der Spalte "OptiDrive Indikator" angezeigt. Die Farbe des Symbols gibt ab, ob der Fahrstil des Fahrers hervorragend (grün), gut (gelb) oder verbesserungswürdig (rot) ist. Die Spalte "Trend" zeigt an, wie sich Sicherheit und Effizienz der einzelnen Fahrer in den letzten sieben Tagen verändert haben.



Sie können alle Ihre Fahrer in einer Liste anzeigen. Anhand ihres OptiDrive Indikators sehen Sie. wie sich die Sicherheit und Effizienz ihres Fahrstils im Laufe der Zeit verändert hat.

Der OptiDrive Indikator reicht von 0 (verbesserungswürdig) bis 10 (hervorragend). Der Pfeil in der Spalte "Trend" zeigt die Entwicklung des Fahrstils, indem er nach oben (Verbesserung), nach rechts (stabil) oder nach unten (Verschlechterung) zeigt.

Das OptiDrive-Diagramm

Der Wert des OptiDrive Indikators wird in einem Säulendiagramm dargestellt, das aus den Kategorien erstellt wird, anhand derer die Sicherheit und Effizienz des Fahrstils des jeweiligen Fahrers ermittelt wird. Eine volle Säule steht für ein sicheres, effizientes und umweltverantwortliches Fahren. Wenn Sie aus der Fahrerliste einen Fahrer auswählen, werden die "OptiDrive-Details" dieses Fahrers angezeigt. Diese enthalten den Wert zwischen 0 und 10, die vier zur Berechnung des Werts verwendeten Variablen und das Säulendiagramm. Der Wert der einzelnen Variablen wird anhand von zwei Faktoren bestimmt. Die Variable "Geschwindigkeitsüberschreitungen" errechnet sich z. B. aus der Dauer des Fahrens mit überhöhter Geschwindigkeit und dem Wert, um den das Tempolimit überschritten wird. Die auf die Variable angewendete Gewichtung beeinflusst auch den Wert.

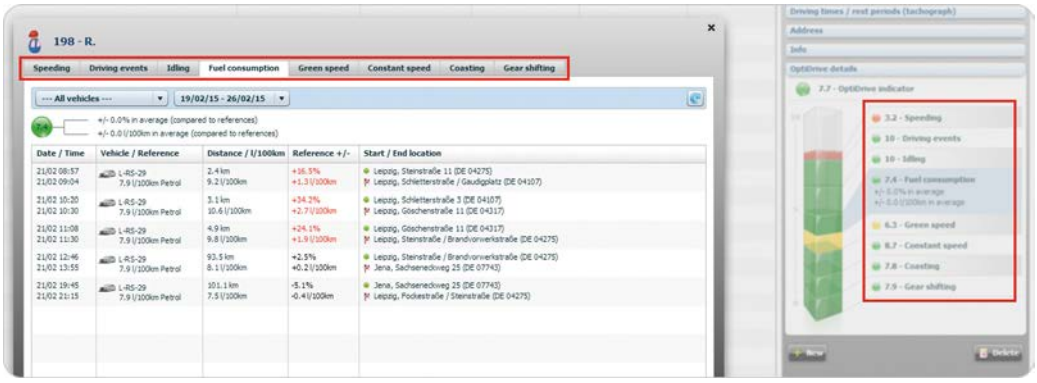
Sehen Sie die den OptiDrive Indikator beeinflussenden Variablen, ihre Faktoren und deren Gewichtung.

Sie bestimmen die Variablen des OptiDrive Indikators. Falls bestimmte Informationen nicht verfügbar oder für Sie nicht relevant sind, können Sie die zugangsweiten Einstellungen für diese Variable so konfigurieren,

dass sie aus dem OptiDrive Indikator ausgeschlossen wird. Diese Variable wird dann für die OptiDrive-Berechnung und -Reports nicht berücksichtigt.

Weitere Einzelheiten zu OptiDrive-Variablen

WEBFLEET zeigt Ihnen eine Übersicht über die einzelnen Variablen, die zur Errechnung des OptiDrive Indikators verwendet werden. Durch Klicken auf eine Variable wird ein Fenster geöffnet, das detaillierte Informationen zu diesem Fahrer enthält. Es werden Daten der letzten sieben Tage angezeigt. Alle Registerkarten zeigen einen OptiDrive Indikator, die zwei bestimmenden Faktoren für den Wert und eine Tabelle mit den gesammelten Informationen an. Sie können die Daten nach Fahrzeug und Zeitbereich filtern.

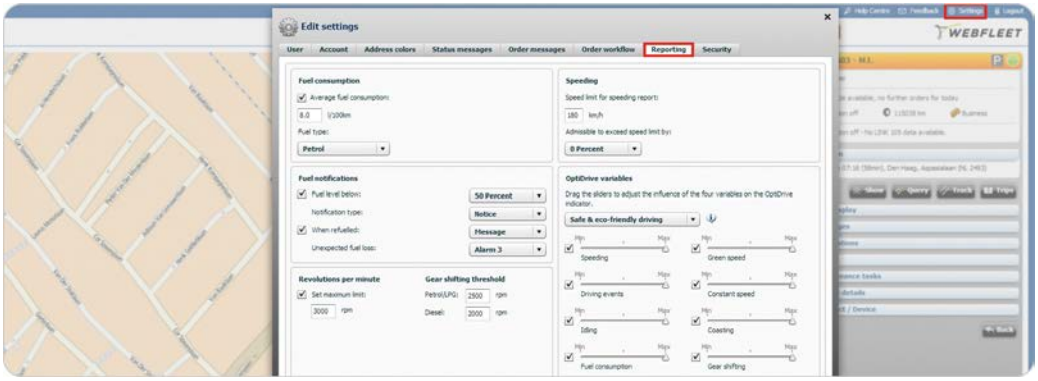


Finden Sie detaillierte Informationen zu Geschwindigkeitsüberschreitungen, Fahrmanövern, Leerläufen und Kraftstoffverbrauch.

Die Registerkarte "Geschwindigkeitsüberschreitungen" zeigt alle Fahrten an, bei denen das Tempolimit überschritten wurde, sowie die entsprechenden Daten für alle Ereignisse. Die Registerkarte "Auffällige Fahrmanöver" zeigt alle gemeldeten Ereignisse, die zugehörige Zeit, Art, den Schweregrad usw. Die Registerkarte "Leerlauf" listet alle gemeldeten Zeiten, die das Fahrzeug mit laufendem Motor stand, die Dauer, die Menge des vergeudeten Kraftstoffs usw. an. Die Registerkarte "Kraftstoffverbrauch" zeigt Daten zum Kraftstoffverbrauch. Es wird ein Referenzwert für den Kraftstoffverbrauch angewendet, um den Unterschied bezüglich des Kraftstoffverbrauchs für alle Fahrten zu bestimmen.

Anpassen des OptiDrive Indikators

Sie können die Berechnung des OptiDrive Indikators für Ihren WEBFLEET-Zugang an Ihre Anforderungen anpassen. Wählen Sie auf der Seite "Einstellungen" die Registerkarte "Reporting" aus. Unter "OptiDrive-Variablen" finden Sie für jede der vier Variablen einen Schieberegler. Verschieben Sie die Schieberegler für die vier OptiDrive-Variablen, um den Einfluss der einzelnen Variablen in der Berechnung des OptiDrive Indikators festzulegen. Wenn z.B. Geschwindigkeitsüberschreitungen ein wichtiger Faktor für Ihr Unternehmen ist, schieben Sie den Regler "Geschwindigkeitsüberschreitungen" auf "Max". Um eine Variable ganz aus dem OptiDrive Indikator zu entfernen, verschieben Sie den Regler auf "Min". Wenn z. B. Informationen zum Kraftstoffverbrauch nicht für alle Fahrzeuge in Ihrem Zugang verfügbar sind, verschieben Sie den Regler "Kraftstoffverbrauch" auf "Min". Der OptiDrive Indikator basiert dann auf den drei verbleibenden Variablen. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen zu speichern.



Konfigurieren Sie die Berechnung des OptiDrive Indikators gemäß Ihren eigenen Anforderungen in den Zugangseinstellungen.

Auf der Registerkarte "Einstellungen" können Sie das Tempolimit festlegen, anhand dessen zu schnelles Fahren gemeldet wird. Der durchschnittliche Kraftstoffverbrauch und der Kraftstofftyp werden als Referenzwerte verwendet, um den Kraftstoffverbrauch eines Fahrzeugs zu ermitteln. Diese Einstellung gilt für alle Fahrzeuge im Zugang. Informationen zu Leerlauf und Kraftstoffverbrauch sind nur verfügbar, wenn Sie TomTom ecoPLUS verwenden.

Reports zu Sicherheit und Effizienz

Mit WEBFLEET können Sie die Sicherheit und Effizienz jedes einzelnen Fahrers anhand klar strukturierter PDF-Reports analysieren. Sie können außerdem CSV-Dateien erstellen, die Sie für eine erweiterte Verarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen verwenden können. Um einen Report mit den OptiDrive Indikatoren, ihren Trends und Variablen nach Fahrer anzuzeigen, gehen Sie zu "Reports", und wählen Sie den "OptiDrive-Report" aus. Konfigurieren Sie die Filter für die Ausgabe der erforderlichen Informationen. Sie können die Ergebnisse nach Fahrer oder nach Indikator sortieren. Der PDF-Report zeigt alle Fahrer, die Werte ihrer Variablen und den sich daraus ergebenden OptiDrive Indikator. Dies wird auch in einem segmentierten Balken und einem Trend in Form eines Pfeils visuell dargestellt.

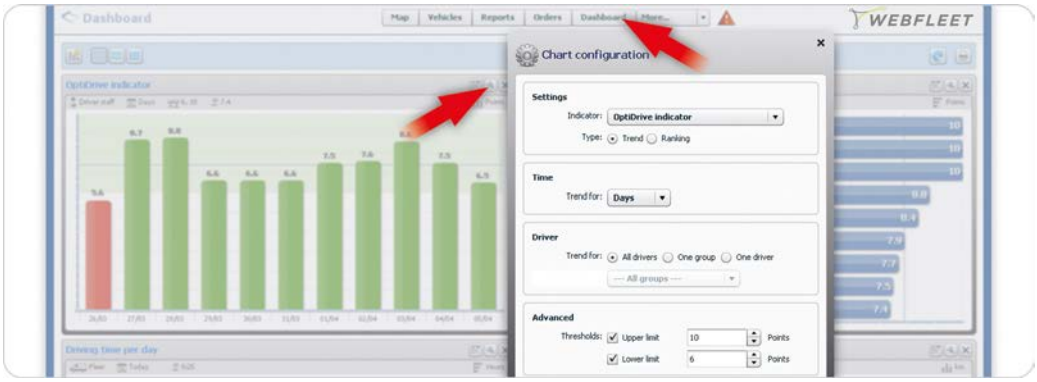
Verwenden Sie Reports, um die Sicherheit und Effizienz des Fahrstils Ihrer Fahrer zu analysieren.

Die Berechnung des OptiDrive Indikators und des Trends bezieht sich auf den Zeitraum, den Sie für Ihren Report konfiguriert haben. Die Variablen werden immer in den Spalten für Geschwindigkeitsüberschreitungen/Leerlauf und Auffällige Fahrmanöver/Kraftstoffverbrauch angezeigt, auch wenn der Schieberegler einer Variable im OptiDrive Indikator auf "Min" gesetzt ist. Der Balken, der die Zusammensetzung des OptiDrive Indikators angibt, zeigt auch den Einfluss der einzelnen Variablen.

Konfigurieren des Dashboards

Mithilfe des WEBFLEET Dashboards erhalten Sie Einblick in Rangfolgen und Trends bezüglich der Sicherheit und Effizienz Ihrer Fahrer. Um die OptiDrive Informationen im Dashboard anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü "Dashboard" aus, und klicken Sie auf das Symbol "Diagrammkonfiguration". Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie den OptiDrive Indikator aus der Liste aus, und legen Sie dann den anzuzeigenden Typ fest. Wählen Sie unter "Zeit" den anzuzeigenden Zeitraum aus. Wählen Sie aus, dass Informationen für alle Fahrer, für eine Gruppe von Fahrern oder nur für einen Fahrer angezeigt werden sollen. Für Gruppen oder einzelne Fahrer wählen Sie die anzuzeigende Gruppe oder den Fahrer aus.

Definieren Sie die oberen und unteren Schwellenwerte, die dazu führen, dass die Diagrammbalken in einer anderen Farbe angezeigt werden, wenn sie außerhalb der Schwellenwertbereiche liegen.



Zeigen Sie mit WEBFLEET den Fahrstil für Ihre Flotte mithilfe von Graphen für Trends und Rangfolgen im Dashboards.

Setzen Sie den unteren Schwellenwert auf Ihre Mindesterwartungen an einen sicheren und effizienten Fahrstil, damit Sie Verbesserungspotenzial einfach erkennen können.

Anzeigen detaillierter Informationen im Dashboard

In der Detailansicht des Dashboards können Sie alle Einzelheiten und zugrunde liegenden Daten in einer klaren Übersicht anzeigen. Das Säulendiagramm, das die Berechnung des OptiDrive Indikators zeigt, und die vier Variablen sowie ihre Faktoren werden zusammen mit den entsprechenden Informationen angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Details einblenden". Wählen Sie ein Element aus dem Detailbereich oder einen Zeitraum aus der Zeitleiste im oberen Bereich aus, um die Einzelheiten zum OptiDrive Indikator einzusehen. Wählen Sie eine der vier Variablen rechts neben der Spalte aus, um die entsprechenden Informationen in der Tabelle anzuzeigen.

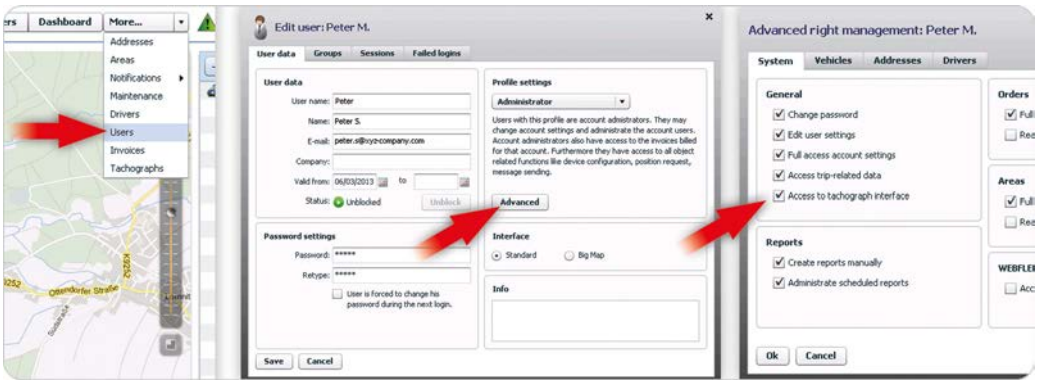
Zeigen Sie Einzelheiten in der Detailansicht des Dashboards an.

Verwalten der Fahrtenschreiberdaten

In der EU müssen alle neu zugelassenen Lastkraftwagen, die ein Gewicht von mehr als 3,5 Tonnen aufweisen, mit digitalen Fahrtenschreibern ausgerüstet werden. Gemäß der EU-Richtlinie 561/2006 müssen die Fahrtenschreiberdaten alle 28 Tage von der Fahrerkarte und alle 90 Tage vom Massenspeicher des Fahrzeugs heruntergeladen werden. Darüber hinaus müssen die Daten für mindestens ein Jahr archiviert werden. Sie müssen die Daten analysieren, um sicherzustellen, dass die Fahrer die Vorschriften zu den Arbeitszeiten einhalten und um zu belegen, dass die entsprechenden Maßnahmen ergriffen werden, wenn die Fahrer regelmäßig gegen die gesetzlichen Vorschriften verstoßen. Zudem müssen die Fahrer die Zeiträume, in denen sie nicht gefahren sind, mit einer Tätigkeitsbescheinigung belegen. Mit WEBFLEET können Sie die Daten einfach per Fernzugriff vom Massenspeicher und der Fahrerkarte der in Ihren Fahrzeugen installierten digitalen Fahrtenschreiber herunterladen, ohne dass sich der Disponent oder Fahrer darum kümmern muss. Bei Fahrzeugen, die Fernauslese nicht unterstützen, können Sie dies mit wenigen Handgriffen manuell erledigen. Sie können die Fahrtenschreiberdaten sicher online archivieren und analysieren und von jedem Standort aus per Computer auf diese zugreifen. So können Sie mit Leichtigkeit die EU-Richtlinien einhalten, ohne dass Ihre täglichen Geschäftsabläufe beeinträchtigt werden. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie der WEBFLEET Tachograph Manager verwendet wird.

Nutzung des Tachograph Manager vorbereiten

Wenn der WEBFLEET Tachograph Manager in Ihrem WEBFLEET-Zugang für ein Fahrzeug aktiviert wurde, muss der Administrator Ihres WEBFLEET-Zugangs die WEBFLEET-Benutzer aktivieren, die auf die Fahrtenschreiberdaten zugreifen sollen. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie dann "Benutzer" aus der Liste aus. Wählen Sie aus der Benutzerliste den Benutzer aus, dem Sie den Zugriff auf den WEBFLEET Tachograph Manager erteilen möchten und klicken Sie auf "Bearbeiten". Klicken Sie auf "Erweitert". Gehen Sie auf die Registerkarte "System". Aktivieren Sie im Abschnitt "Allgemein" das Kontrollkästchen "Zugriff auf Tachograph-Oberfläche". Klicken Sie auf "OK", um Ihre Änderungen zu speichern.



WEBFLEET-Administratoren aktivieren Benutzer für den Tachograph Manager.

Zusätzlichen Dienst erwerben

Beim WEBFLEET Tachograph Manager handelt es sich um einen Dienst, den Sie pro Fahrzeug zusätzlich zu Ihrem WEBFLEET-Abonnement erwerben müssen. Wenden Sie sich an Ihren TomTom-Händler.

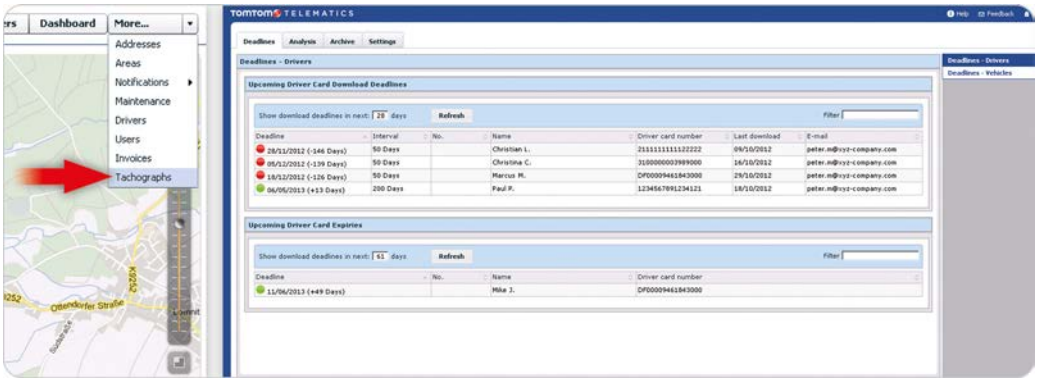
Auf alle Fahrzeuge und Fahrer zugreifen

Über den Tachograph Manager kann der WEBFLEET-Benutzer auf alle Fahrzeuge und Fahrer zugreifen, die zum WEBFLEET-Zugang gehören, auch wenn nur ein Teil der Fahrzeuge und Fahrer in der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche angezeigt wird.

Überblick über den Tachograph Manager

Klicken Sie für den Zugriff auf den Tachograph Manager im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Tachographen" aus. Auf der Registerkarte "Termine" werden die Fälligkeitstermine für den Download der Fahrtenschreiberdaten für Ihre Fahrer und Fahrzeuge sowie die Ablaufdaten der Fahrerkarten angezeigt. Mithilfe der Registerkarte "Auswertung" können Sie Reports abrufen, z. B. Reports zu Verstößen gegen Sozialvorschriften und detaillierte Auswertungen der Aktivitäten Ihrer Fahrer und Fahrzeuge. Auf der Registerkarte "Archiv" können Sie Dateien hochladen, die Sie für die Archivierung

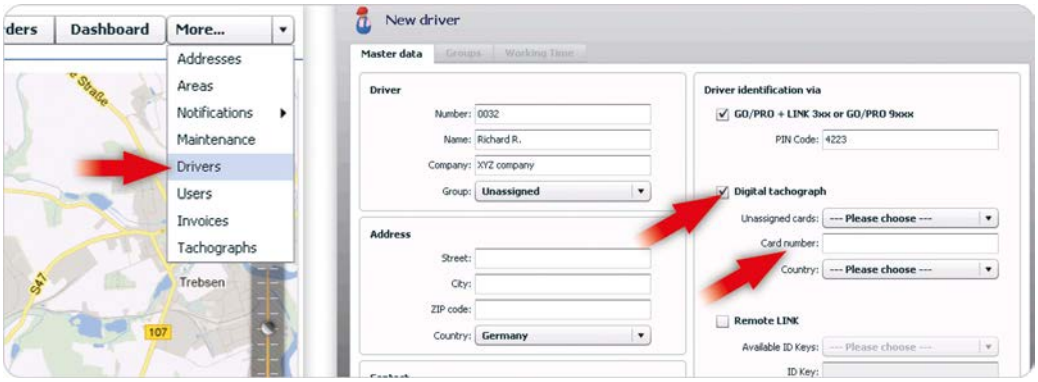
manuell aus Ihren Fahrtenschreibern abgerufen haben. Sie können diese auch herunterladen und archivierte Dateien an eine E-Mail-Adresse schicken. Auf der Registerkarte "Einstellungen" können Sie einzelne Fahrer anlegen, Stammdaten für Fahrer und Fahrzeuge anzeigen, Benachrichtigungen planen und vieles mehr.



Verwalten Sie Daten von Fahrern und Fahrzeugen im Tachograph Manager.

Fahrer mit Fahrtenschreibern über die WEBFLEET-Oberfläche erstellen

Wenn Sie alle Fahrer, die Fahrtenschreiber verwenden, auch über die standardmäßige WEBFLEET-Oberfläche verwalten möchten, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie "Fahrer" aus. Klicken Sie auf "Neu". Wählen Sie bei der Bearbeitung der Details "Digitaler Fahrtenschreiber" aus und geben Sie die individuelle Kartennummer korrekt ein oder wählen Sie die entsprechende Kartennummer aus der Liste "Verfügbare Karten" aus. Der neue Fahrer wird automatisch mit dem Tachograph Manager synchronisiert. Zudem werden alle bestehenden Fahrer in Ihrer standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche, denen eine Nummer für den digitalen Fahrtenschreiber zugewiesen wurde, automatisch mit dem Tachograph Manager synchronisiert.



Erstellen Sie Fahrer, die digitale Fahrtenschreiber verwenden, über die standardmäßige WEBFLEET-Oberfläche, damit diese automatisch im Tachograph Manager synchronisiert werden.

Vorteile der Reporting-Funktion

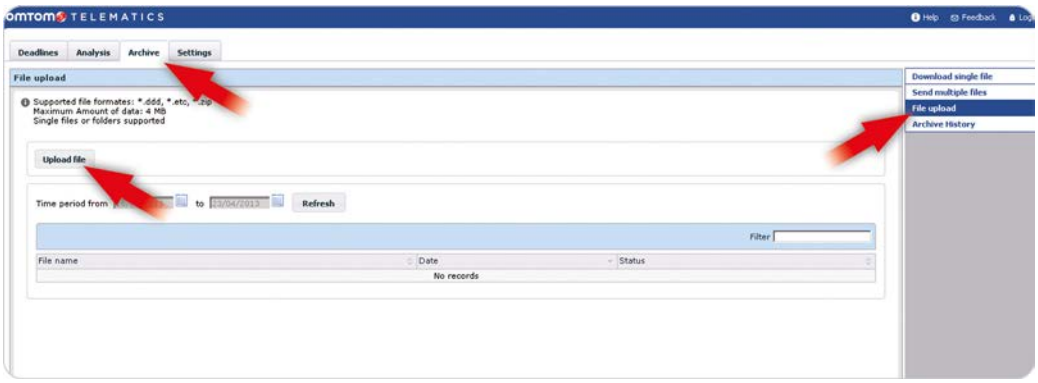
TomTom Telematics empfiehlt, Fahrer in der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche zu erstellen, um vom standardmäßigen WEBFLEET-Reporting-Funktionsumfang zu profitieren, z. B. der Arbeitszeiterfassung oder OptiDrive. Fahrer, die nur vorübergehend in Ihrer Flotte aktiv sind, sollten im WEBFLEET Tachograph Manager eingerichtet werden.

Fahrerkartennummern zur Verfügbarkeit in WEBFLEET importieren

Sie können die Nummern aller Fahrerkarten in WEBFLEET importieren, um diese in der Liste "Verfügbare Karten" anzuzeigen. Setzen Sie die Karten in den Fahrtenschreiber ein, der an ein LINK-Gerät angeschlossen ist. Alle unbekannten Fahrerkarten werden im Dropdown-Menü "Verfügbare Karten" angezeigt.

Fahrer mit Fahrtenschreiberdateien erstellen

Im Tachograph Manager können Sie Fahrer manuell oder durch Hochladen der Fahrtenschreiberdateien der Fahrerkarte erstellen. Sie müssen Fahrer im Tachograph Manager erstellen, um deren Fahrerkartendaten per Fernauslese herunterzuladen. Um Fahrer durch das Hochladen der Fahrtenschreiberdateien des Fahrers zu erstellen, wählen Sie im Tachograph Manager die Registerkarte "Archiv". Wählen Sie rechts "Dateien hochladen" und klicken Sie auf "Datei hochladen". Sie können einzelne Fahrer erstellen, indem Sie die Fahrtenschreiberdateien einzelner Fahrer hochladen. Sie können auch mehrere Fahrer gleichzeitig erstellen. Laden Sie hierzu eine ZIP-Datei hoch, die Fahrtenschreiberdateien von mehreren Fahrern enthält.



Erstellen Sie einzelne Fahrer mithilfe der Fahrtenschreiberdateien einzelner Fahrer oder erstellen Sie gleichzeitig mehrere Fahrer mithilfe von ZIP-Dateien, die Fahrtenschreiberdateien mehrerer Fahrer enthalten.

Fahrer, die Sie nur im Tachograph Manager erstellen, werden nicht mit der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche synchronisiert. Sie werden nur im Tachograph Manager angezeigt und verwaltet.

Fahrer manuell im Tachograph Manager erstellen

Wenn die Fahrtenschreiberdateien Ihrer Fahrer nicht verfügbar sind, müssen Sie die Fahrer manuell erstellen, wozu Sie deren Namen und Fahrerkartennummern verwenden. Wählen Sie im Tachograph Manager die Registerkarte "Einstellungen". Klicken Sie rechts auf "Stammdaten - Fahrer". Klicken Sie auf "Fahrer registrieren". Geben Sie im Fenster den Namen und die Fahrerkartennummer ein und klicken Sie zum Speichern Ihrer Änderungen auf "Speichern".

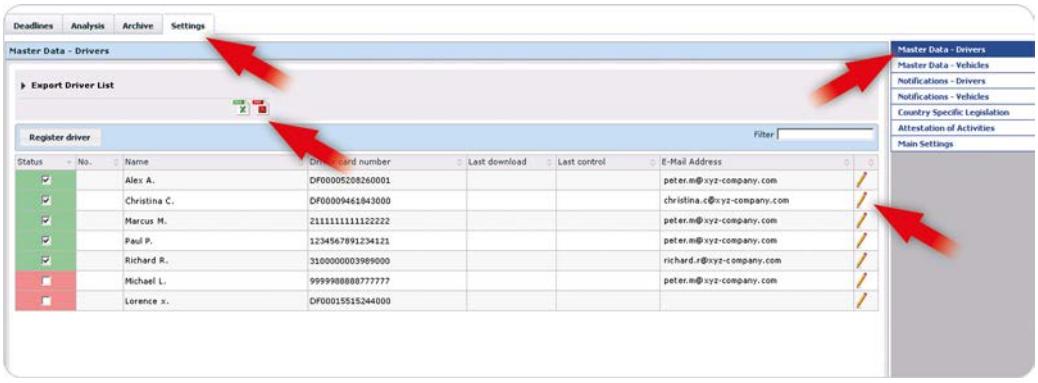
Erstellen Sie Fahrer manuell im Tachograph Manager. Verwenden Sie hierzu die Fahrerkartennummer und den Namen des Fahrers.

Fahrer, die Sie im Tachograph Manager erstellen, werden nicht mit der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche synchronisiert. Sie werden nur im Tachograph Manager angezeigt und verwaltet.

Fahrerdetails

Wenn Sie auf der Registerkarte "Einstellungen" auf "Stammdaten - Fahrer" klicken, können Sie die Details Ihrer Fahrer anzeigen, bearbeiten und in das Excel- oder PDF-Format exportieren. Klicken Sie zum Bearbeiten der Details auf das Bleistiftsymbol. Um einen Fahrer in der Liste zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen aus der Spalte "Status". Jeder neu erstellte Fahrer ist standardmäßig aktiv. Wenn ein Fahrer aktiv ist, bedeutet das, dass er bei einem Unternehmen angestellt ist. Aktive Fahrer werden grün angezeigt und deren Kästchen in der Spalte "Status" enthält ein Häkchen. Für aktive Fahrer können

Fahrtenschreiberdaten abgerufen und in der Anwendung gespeichert werden. Fahrer, die nicht ausgewählt wurden, werden rot angezeigt und deren Kästchen in der Spalte "Status" enthält kein Häkchen. Für inaktive Fahrer können keine Fahrtenschreiberdaten abgerufen und in der Anwendung gespeichert werden. Historische Daten sind sowohl für aktive als auch für inaktive Fahrer verfügbar.

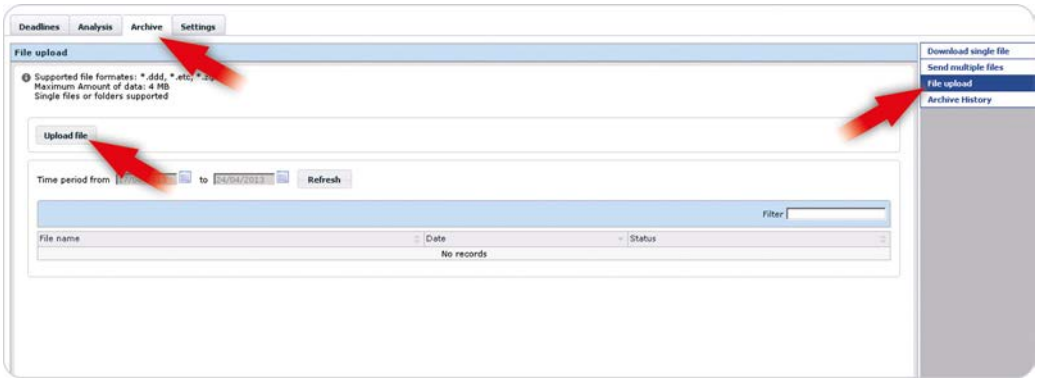


Zeigen Sie die Details Ihrer Fahrer online an oder speichern Sie diese im Excel- oder PDF-Format.

Wenn Sie die Details von Fahrern bearbeiten möchten, die auch in der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche angezeigt werden, müssen Sie die entsprechenden Details dort bearbeiten. Wenn Sie im Tachograph Manager Details von Fahrern bearbeiten, die auch in der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche angezeigt werden, werden Ihre Änderungen nicht mit der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche synchronisiert.

Fahrzeuge erstellen

Fahrzeuge in Ihrer standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche, die die Fernauslese von Fahrtenschreiberdaten unterstützen und für die Sie den zusätzlichen Dienst Tachograph Manager gebucht haben, werden automatisch mit dem Tachograph Manager synchronisiert. Fahrzeuge, die mit digitalen Fahrtenschreibern ausgerüstet sind, die die Fernauslese von Fahrtenschreiberdaten nicht unterstützen, müssen manuell erstellt werden, indem die Fahrtenschreiberdateien in den Tachograph Manager hochgeladen werden. Wählen Sie die Registerkarte "Archiv" aus. Wählen Sie rechts "Dateien hochladen" aus. Klicken Sie auf "Datei hochladen". Sie können einzelne Fahrzeuge erstellen, indem Sie einzelne Fahrtenschreiberdateien hochladen. Sie können auch mehrere Fahrzeuge gleichzeitig erstellen. Laden Sie hierzu eine ZIP-Datei hoch, die Fahrtenschreiberdateien von mehreren Fahrzeugen enthält.



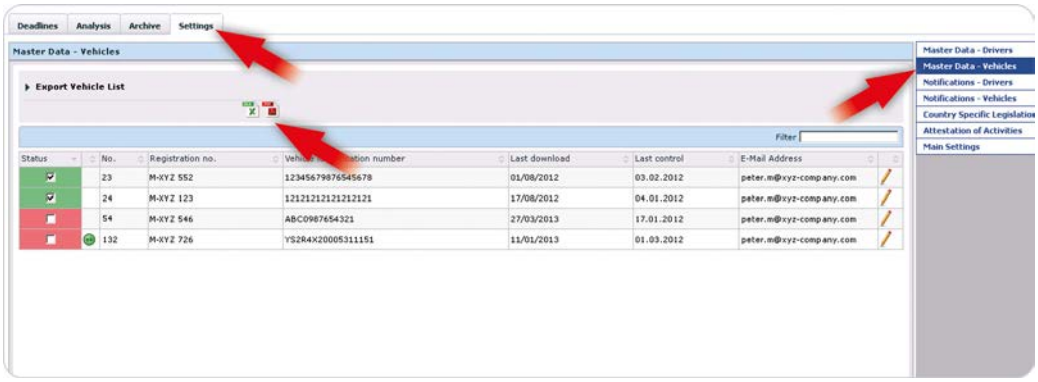
Erstellen Sie Fahrzeuge manuell, indem Sie deren Fahrtenschreiberdateien hochladen, wenn diese mit digitalen Fahrtenschreibern ausgestattet sind, die die Fernauslese von Fahrtenschreiberdaten nicht unterstützen.

Wichtig: Monatliche Gebühren pro Fahrzeug

Jedes Fahrzeug, das Sie über das Hochladen von Fahrtenschreiberdateien in den Tachograph Manager erstellen, ist automatisch aktiv und wird von TomTom Telematics automatisch mit einer Gebühr für den zusätzlichen Dienst WEBFLEET Tachograph Manager für mindestens einen Monat berechnet. Gehen Sie daher beim gleichzeitigen Hochladen von mehreren Fahrtenschreiberdateien für Fahrzeuge vorsichtig vor.

Fahrzeugdetails

Um eine Liste der Fahrzeuge und deren Details anzuzeigen, gehen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und wählen Sie rechts "Stammdaten - Fahrzeuge" aus. Hier können Sie die Liste der Fahrzeuge bearbeiten und in das Excel- oder PDF-Format exportieren. Klicken Sie zum Bearbeiten der Details auf das Bleistiftsymbol. Um ein Fahrzeug in der Liste zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen aus der Spalte "Status". Jedes neu erstellte Fahrzeug ist standardmäßig aktiv. Wenn ein Fahrzeug aktiv ist, bedeutet das, dass es zu Ihrer Flotte gehört und dass der zusätzliche Dienst WEBFLEET Tachograph Manager gebucht wurde. Aktive Fahrzeuge werden grün angezeigt und deren Kästchen in der Spalte "Status" enthält ein Häkchen. Für aktive Fahrzeuge können Fahrtenschreiberdaten abgerufen und in der Anwendung gespeichert werden. Fahrzeuge, die nicht ausgewählt sind, werden rot angezeigt und deren Kästchen in der Spalte "Status" enthält kein Häkchen. Für inaktive Fahrzeuge werden keine Gebühren für den zusätzlichen Dienst Tachograph Manager erhoben und es können keine Daten abgerufen und in der Anwendung gespeichert werden. Historische Daten sind sowohl für aktive als auch für inaktive Fahrzeuge verfügbar.



Zeigen Sie die Details Ihrer Fahrzeuge online an oder speichern Sie diese im Excel- oder PDF-Format.

Wenn Sie die Details von Fahrzeugen bearbeiten möchten, die auch in der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche angezeigt werden, müssen Sie die entsprechenden Details dort bearbeiten. Wenn Sie im Tachograph Manager Details von Fahrzeugen bearbeiten, die auch in der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche angezeigt werden, werden Ihre Änderungen nicht mit der standardmäßigen WEBFLEET-Oberfläche synchronisiert.

Wichtig – Deaktivierung von Fahrzeugen

Fahrzeuge, die die Fernauslese von Daten unterstützen und für die der zusätzliche Dienst WEBFLEET Tachograph Manager gebucht wurde, können nur durch eine schriftliche Kündigung des zusätzlichen Dienstes deaktiviert werden. Um den zusätzlichen Dienst für Fahrzeuge zu kündigen, deren Daten manuell heruntergeladen werden, genügt es, die Auswahl des Fahrzeugs in der Liste aufzuheben.

Fahrzeuge für die Fernauslese von Fahrtenschreiberdaten umrüsten

Der WEBFLEET Tachograph Manager erkennt automatisch Fahrtenschreiber, von denen WEBFLEET die Fahrtenschreiberdaten potenziell per Fernauslese herunterladen kann. Die Kompatibilität wird in der zweiten Spalte der Übersicht angezeigt.

Termine für Downloads

Mit dem WEBFLEET Tachograph Manager können Sie fällige und überfällige Downloads von Fahrtenschreiberdaten der Fahrerkarten und von den Massenspeichern der Fahrzeuge schnell anzeigen. Außerdem können Sie sehen, welche Fahrerkarten demnächst ablaufen. Gehen Sie auf die Registerkarte "Termine". Wählen Sie rechts "Termine - Fahrer" oder "Termine - Fahrzeuge" aus, um die Termine für die Downloads anzuzeigen. Sie können diese Liste filtern, indem Sie den Zeitraum festlegen, in dem die

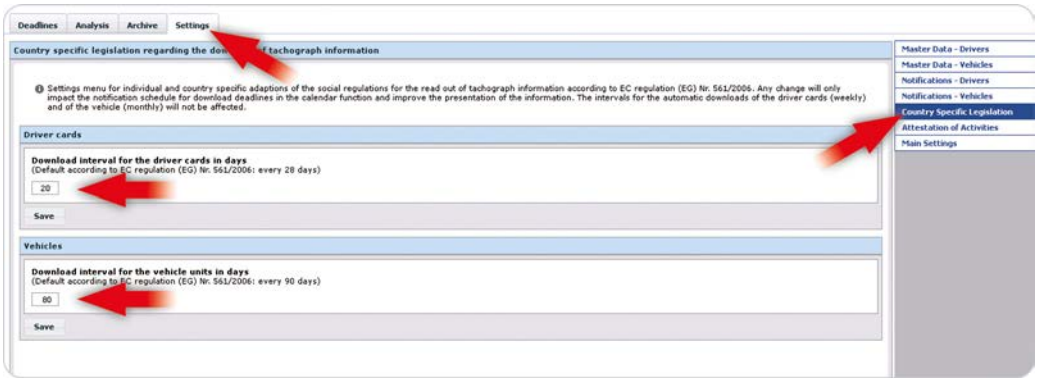
Downloads anstehen. Überfällige Downloads sind mit roten Punkten markiert. Noch nicht fällige Downloads sind mit grünen Punkten markiert.

Zeigen Sie an, für welche Fahrerkarten und für welche Fahrzeuge die Downloads der Fahrtenschreiberdaten fällig oder überfällig sind.

Sie können die Download-Intervalle anpassen und vorab Erinnerungen per E-Mail erhalten. Gehen Sie hierzu auf die Registerkarte "Einstellungen" und klicken Sie auf "Benachrichtigungen - Fahrer", "Benachrichtigungen - Fahrzeuge" und "Benachrichtigungen - Länderspezifische Gesetzgebung".

Länderspezifische Fristen für Downloads

Sie können die Zeiträume für den Download von Fahrtenschreiberdaten gemäß der Gesetzgebung Ihres Landes zentral einstellen. Gehen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen". Wählen Sie rechts "Benachrichtigungen - Länderspezifische Gesetzgebung". Die Standardzeiträume betragen laut EU-Gesetzgebung 28 Tage für Fahrerkarten und 90 Tage für Fahrzeuge. Die tatsächlichen Termine und automatischen Erinnerungen, die Sie für den Download von Fahrtenschreiberdaten erhalten, basieren auf diesen Zeiträumen.


Deadlines
Analysis
Archive
Settings
Master Data - Drivers
Master Data - Vehicles
Notifications - Drivers
Notifications - Vehicles
Country Specific Legislation
Attestation of Activities
Main Settings
Settings menu for individual and country specific adaptions of the social regulations for the read out of tachograph information according to EC regulation (EG) Nr. 561/2006. Any change will only impact the notification schedule for download deadlines in the calendar function and improve the presentation of the information. The intervals for the automatic downloads of the driver cards (weekly) and of the vehicle (monthly) will not be affected.
Driver cards
Download interval for the driver cards in days
(Default according to EC regulation (EG) Nr. 561/2006: every 28 days)
20
Save
Vehicles
Download interval for the vehicle units in days
(Default according to EC regulation (EG) Nr. 561/2006: every 90 days)
80
Save

Legen Sie die Zeiträume für das Auslesen von Fahrtenschreiberdaten für Ihre Fahrer und Fahrzeuge entsprechend der Gesetzgebung Ihres Landes fest.

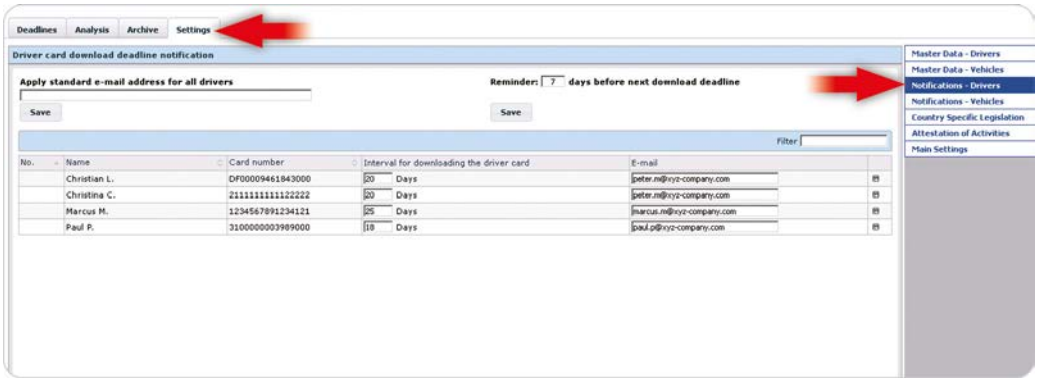
Download der digitalen Fahrtenschreiberdaten durch WEBFLEET

WEBFLEET lädt die Fahrtenschreiberdaten automatisch von den Fahrtenschreibern herunter, die Fernauslese unterstützen und für die die Funktion Fernauslese gebucht wurde, und zwar wöchentlich bei den Fahrerkarten und monatlich bei den Massenspeichern der Fahrzeuge. Auf diese Weise stellt WEBFLEET sicher, dass Sie die Daten entsprechend der Fristen heruntergeladen haben.

Benachrichtigungen für den Download von Daten von Fahrerkarten oder Massenspeichern

Wählen Sie auf der Registerkarte "Einstellungen" rechts die Option "Benachrichtigungen - Fahrer" oder "Benachrichtigungen - Fahrzeuge". Hier können Sie die Termine für den Download von Fahrerkarten und Massenspeichern nach Fahrer oder Fahrzeug entsprechend der Vorschriften anpassen. Sie können einen Zeitraum für eine Erinnerung vor Erreichen der Download-Termine festlegen. Um E-Mail-Benachrichtigungen zu fälligen Download-Terminen zum festgelegten Zeitpunkt der Erinnerung zu senden, können Sie eine Standard-E-Mail-Adresse angeben. An diese E-Mail-Adresse werden die E-Mail-

Benachrichtigungen für alle Fahrer oder Fahrzeuge gesendet. Sie können auch E-Mail-Adressen für jeden Fahrer und jedes Fahrzeug festlegen.



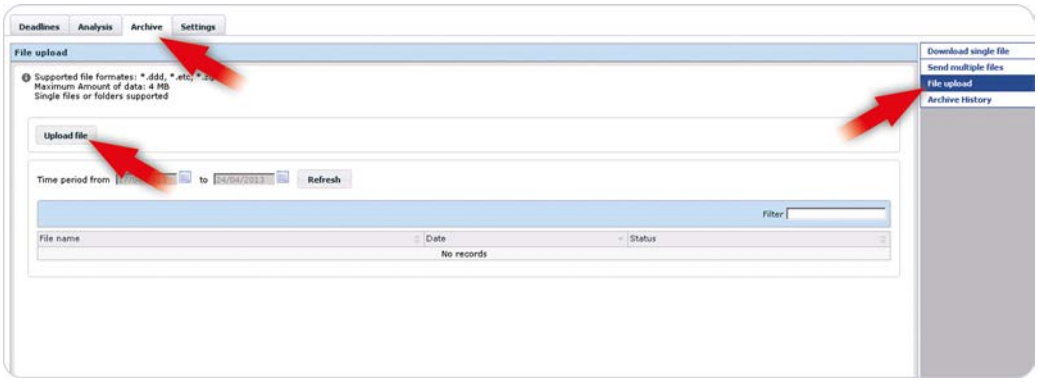
Legen Sie Download-Termine, Termine für Erinnerungen und E-Mail-Adressen für automatische E-Mail-Benachrichtigungen zu fälligen Downloads zentral oder nach Fahrer und Fahrzeug fest.

Die von Ihnen hier vorgenommenen Einstellungen sind relevant für den manuellen Download von Fahrtenschreiberinformationen, da die Fernauslese über WEBFLEET zentral gesteuert wird und Termine somit nicht verpasst werden können.

Um das Download-Intervall für Fahrerkarten und Massenspeicher von Fahrzeugen zentral gemäß der länderspezifischen Gesetzgebung festzulegen, gehen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und wählen Sie "Benachrichtigungen - Länderspezifische Gesetzgebung".

Fahrtenschreiberdaten manuell hochladen

Wenn Sie eine Benachrichtigung zu einem fälligen Termin erhalten haben, müssen Sie die entsprechenden Daten vom Fahrtenschreiber oder von der Fahrerkarte herunterladen und in den WEBLFEET Tachograph Manager hochladen, um die Daten zu archivieren. Um Fahrtenschreiberdaten für Fahrer oder Fahrzeuge hochzuladen, gehen Sie auf die Registerkarte "Archiv". Klicken Sie rechts auf "Dateien hochladen". Klicken Sie auf "Datei hochladen". Wählen Sie die Dateien aus, die Sie von Ihrem Computer hochladen möchten. Sie können auch die Fahrtenschreiberdaten von mehreren Fahrzeugen und Fahrern gleichzeitig hochladen. Laden Sie hierzu ZIP-Dateien hoch, die mehrere Fahrtenschreiberdateien enthalten.



Laden Sie Fahrtenschreiberdaten von Fahrerkarten und von den Massenspeichern der Fahrzeuge manuell hoch.

Wichtig: Monatliche Gebühren pro Fahrzeug

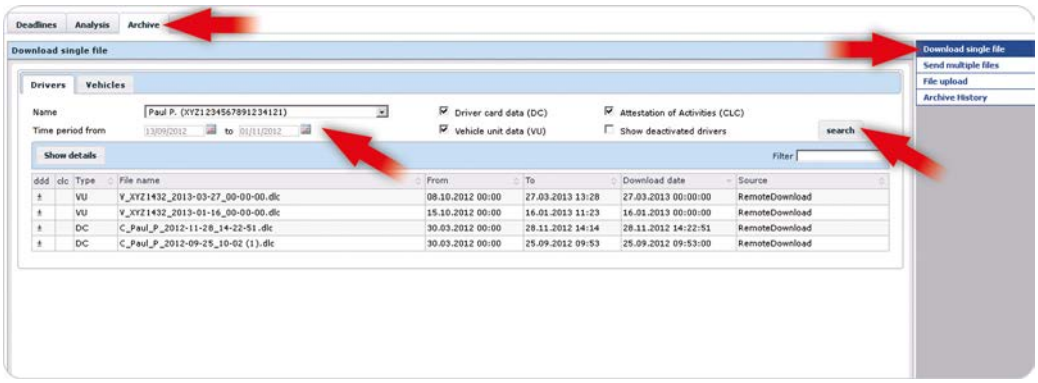
Jedes Fahrzeug, das Sie über das Hochladen von Fahrtenschreiberdateien in den Tachograph Manager erstellen, ist automatisch aktiv und wird von TomTom Telematics automatisch mit der Gebühr für den zusätzlichen Dienst Tachograph Manager für mindestens einen Monat in Rechnung gestellt, unabhängig von der Dauer der Aktivität. Gehen Sie daher beim gleichzeitigen Hochladen von mehreren Fahrtenschreiberdateien äußerst vorsichtig vor.

Fahrtenschreiberdateien mit TachoSync manuell hoch- oder herunterladen

Mit der Client-Software TomTom TachoSync können Sie Fahrtenschreiberdateien gleichzeitig manuell in einen festgelegten Ordner hoch- oder herunterladen. Sie können TachoSync auf Ihrem Server oder lokalen Computer installieren. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Reseller.

Einzelne Dateien herunterladen

Sie können einzelne Dateien, die im WEBFLEET Tachograph Manager archiviert sind, einfach herunterladen, wenn Behörden die Dateien zur Prüfung anfordern. Gehen Sie auf die Registerkarte "Archiv" und wählen Sie rechts "Datei herunterladen". Wählen Sie auf der Registerkarte "Fahrer" einen Fahrer aus der Liste aus. Wählen Sie den Typ von Dateien, den Sie für den ausgewählten Fahrer herunterladen möchten. Wählen Sie die Start- und Enddaten für den Zeitraum und klicken Sie auf "Suchen". Eine Liste mit Dateien wird angezeigt. Um Dateien herunterzuladen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der Spalte "ddd" auf das Download-Symbol. Gehen Sie beim Download von Dateien für Fahrzeuge auf der Registerkarte "Fahrzeuge" auch nach diesen Anweisungen vor.



Laden Sie Fahrtenschreiberdateien zu Fahrern und Fahrzeugen manuell aus dem Tachograph Manager-Archiv herunter.

Automatisches Löschen von archivierten Dateien durch TomTom

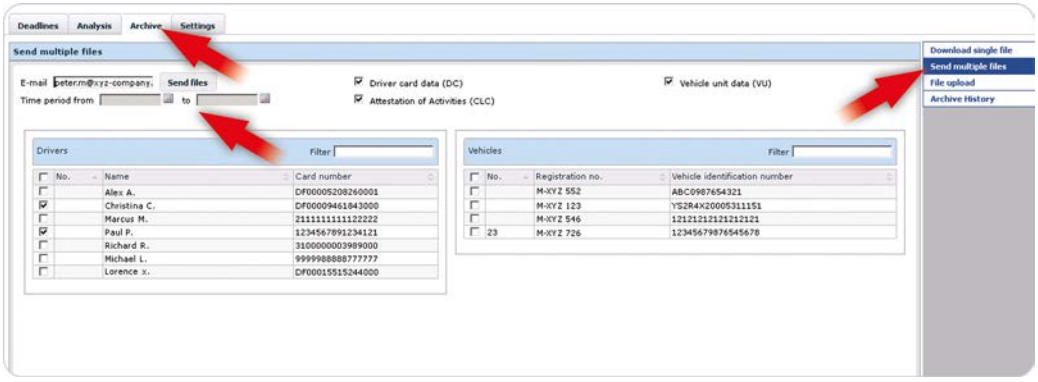
Der WEBFLEET Tachograph Manager archiviert Fahrtenschreiberdateien für zwei Jahre. Fahrtenschreiberdateien, die älter als zwei Jahre sind, werden automatisch im ersten Quartal des darauf folgenden Jahres gelöscht. Damit dies geschieht, muss der gesamte Zeitraum, der von der entsprechenden Datei erfasst wurde, mehr als zwei Jahre zurückliegen.

Archivierungshistorie

Der WEBFLEET Tachograph Manager bietet Ihnen eine Historie Ihrer Archivierungsaktivitäten. Wählen Sie auf der Registerkarte "Archiv" rechts die Option "Archivierungshistorie". Hier können Sie einen Zeitraum festlegen, für den Sie die Archivierungshistorie anzeigen möchten. In der Tabelle werden der Dateiname, das Datum der Archivierung und der Status angezeigt. Sie können die Archivierungshistorie im PDF- oder CSV-Format herunterladen.

Mehrere Dateien an eine E-Mail-Adresse senden

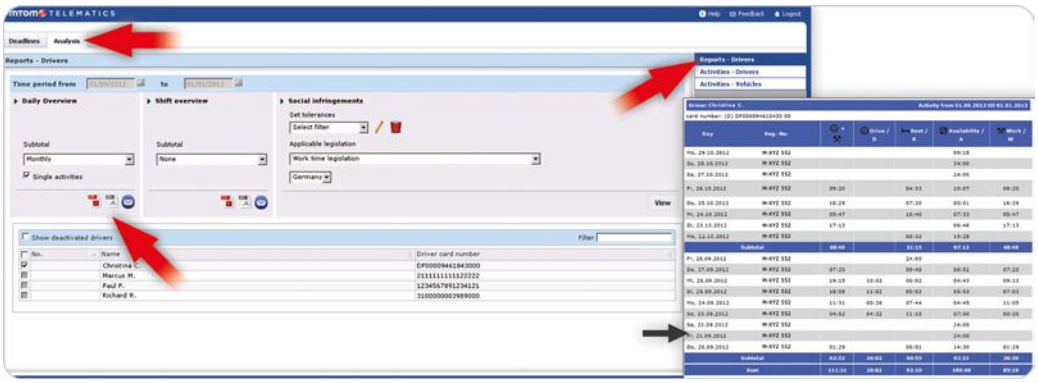
Mit dem WEBFLEET Tachograph Manager können Sie archivierte Fahrtenschreiberdateien zu Fahrern und Fahrzeugen einfach an eine E-Mail-Adresse senden. Gehen Sie auf die Registerkarte "Archiv". Wählen Sie rechts "Dateien versenden" aus. Legen Sie die Start- und Enddaten für den Zeitraum fest, für den Sie Fahrtenschreiberdateien an eine E-Mail-Adresse senden möchten. Wählen Sie die Typen von Fahrtenschreiberdaten aus. Wählen Sie die Fahrer und Fahrzeuge aus der Liste aus. Geben Sie eine E-Mail-Adresse in das Feld "E-Mail" ein und klicken Sie auf "Dateien senden".



Senden Sie mithilfe weniger Klicks archivierte Fahrtenschreiberdateien zu Fahrern und Fahrzeugen an eine E-Mail-Adresse.

Reports zu Lenk- und Ruhezeiten

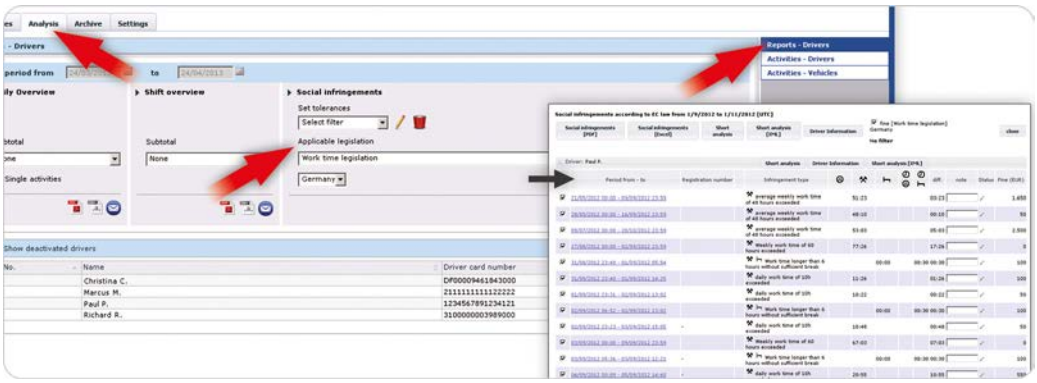
Mit dem WEBFLEET Tachograph Manager können Sie Reports zu den Lenk- und Ruhezeiten Ihrer Fahrer innerhalb von festgelegten, auf Tagen oder Schichten basierenden Zeiträumen einfach im PDF- oder CSV-Format abrufen. Sie können sie auch an eine E-Mail-Adresse senden. Gehen Sie auf die Registerkarte "Auswertung". Wählen Sie rechts "Reports - Fahrer". Legen Sie den Zeitraum fest. Wählen Sie einen oder mehrere Fahrer, den bzw. die Sie in den Report aufnehmen möchten. Bei "Tagesübersicht" und "Schichtübersicht" können Sie Einstellungen vornehmen, sodass Sie Zwischensummen auf täglicher, wöchentlicher, monatlicher oder vierteljährlicher Basis erhalten. Klicken Sie auf das PDF- oder CSV-Symbol, um den Report herunterzuladen. Um den Report an eine E-Mail-Adresse zu senden, klicken Sie auf das E-Mail-Symbol. Sie werden aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse einzugeben und zwischen dem PDF- und CSV-Format auszuwählen.



Rufen Sie Reports zu den Lenk- und Ruhezeiten Ihrer Fahrer auf der Basis von Tagen oder Schichten im PDF- oder CSV-Format oder per E-Mail ab.

Reports zu Sozialverstößen

Sie können die Lenk- und Ruhezeiten Ihrer Fahrer im Zusammenhang mit Verstößen gegen Sozialvorschriften anzeigen. Gehen Sie auf die Registerkarte "Auswertung". Wählen Sie rechts "Reports - Fahrer". Wählen Sie die geltenden Gesetze und legen Sie die Filter fest. Mithilfe der Filter können Sie eine Toleranz einstellen, damit nicht jeder Verstoß in der Liste angezeigt wird. Wenn Sie auf das Bleistiftsymbol klicken, können Sie einen neuen Filter erstellen oder einen vorhandenen Filter bearbeiten, den Sie aus der Liste auswählen können. Sie können den ausgewählten Filter durch Klicken auf das Mülleimersymbol löschen. Für ausgewählte Länder ist ein Bußgeldkatalog verfügbar, um die finanziellen Auswirkungen der Verstöße besser zu verdeutlichen. Wählen Sie zum Anzeigen des Bußgeldkatalogs ein Land aus der Dropdown-Liste aus. Klicken Sie zum Anzeigen des Reports zu Sozialverstößen auf "Anzeigen".

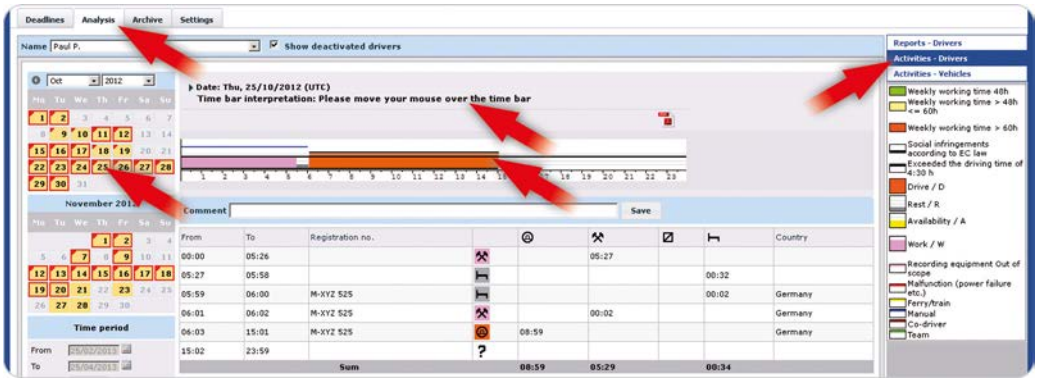


Zeigen Sie eine Übersicht über Verstöße gegen Sozialvorschriften an.

Detaillierte Auswertung der Aktivitäten von Fahrern und Fahrzeugen

Neben den Fahrer-Reports erhalten Sie einen detaillierten Einblick in die Aktivitäten Ihrer Fahrer aus der Perspektive eines Fahrers oder eines Fahrzeugs. In der Übersicht werden für einen festgelegten Zeitraum oder für einen einzelnen Tag die Aktivitäten mit Beschreibungen angezeigt und Sozialverstöße durch Ihre

Fahrer markiert. Gehen Sie auf die Registerkarte "Auswertung". Wählen Sie "Aktivitäten - Fahrer" oder "Aktivitäten - Fahrzeuge". Wählen Sie oben einen Fahrer oder ein Fahrzeug aus. Wählen Sie zum Anzeigen der Übersicht einen einzelnen Tag aus dem Kalender aus. Bewegen Sie Ihre Maus über die Zeitleiste im oberen Bereich der Übersicht, um eine Beschreibung der Farben und Linien über der Zeitleiste anzuzeigen.



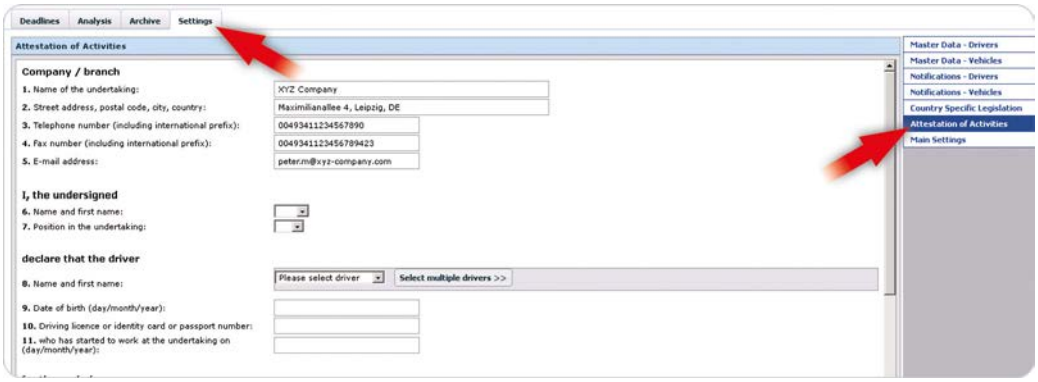
Zeigen Sie die Aktivitäten Ihrer Fahrzeuge und Fahrer in einer Übersicht an, die Beschreibungen der Aktivitäten umfasst und Sozialverstöße hervorhebt.

Fahrer- und Fahrzeugaktivitäten für mehrere Tage anzeigen

Um eine Übersicht über mehr als einen Tag anzuzeigen, wählen Sie unter dem Kalender unter "Zeitraum" das Start- und Enddatum. Klicken Sie auf "Anzeigen". Eine Liste von Zeitleisten wird angezeigt. Jede Zeitleiste steht für einen Tag. Wenn Sie auf eine Zeile klicken, erhalten Sie eine vollständige, detaillierte Übersicht über den Tag.

Tätigkeitsbescheinigungen von Fahrern

Fahrer sind verpflichtet, Nachweise über ihre Aktivitäten zu führen, auch wenn sie nicht arbeiten oder andere Arbeiten ausführen. Deshalb können Sie mit dem WEBFLEET Tachograph Manager Tätigkeitsbescheinigungen ausdrucken. Gehen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen". Wählen Sie rechts "Tätigkeitsbescheinigung". Geben Sie alle relevanten Daten ein und drucken Sie das Blatt aus, damit Ihr Fahrer es unterschreiben kann. Die Arbeits- und Ruhezeiten, die mit einer Tätigkeitsbescheinigung dokumentiert werden, werden im Arbeitszeit-Report berücksichtigt, den Sie mit dem Tachograph Manager herunterladen können.


Deadlines
Analysis
Archive
Settings
Attestation of Activities
Company / branch
1. Name of the undertaking:
XYZ Company
2. Street address, postal code, city, country:
Maximilianallee 4, Leipzig, DE
3. Telephone number (including international prefix):
4. Fax number (including international prefix):
5. E-mail address:
I, the undersigned
6. Name and first name:
7. Position in the undertaking:
declare that the driver
8. Name and first name:
Please select driver
Select multiple drivers >>
9. Date of birth (day/month/year):
10. Driving licence or identity card or passport number:
11. who has started to work at the undertaking on (day/month/year):
Master Data - Drivers
Master Data - Vehicles
Notifications - Drivers
Notifications - Vehicles
Country Specific Legislation
Attestation of Activities
Main Settings

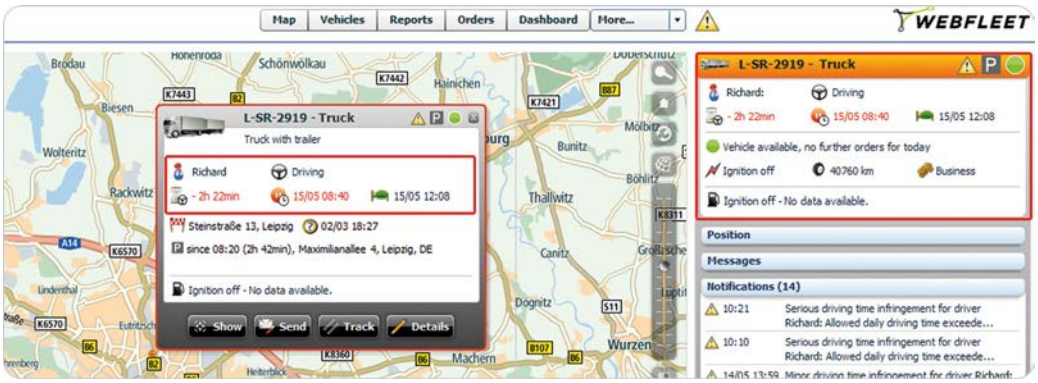
Lassen Sie Ihre Fahrer bestätigen, dass sie die gesetzlichen Vorschriften einhalten, wenn sie nicht arbeiten, andere Arten von Fahrzeugen fahren oder andere Arbeiten verrichten.

Verbleibende Lenkzeit

WEBFLEET hilft Ihnen dabei, die europäischen Vorschriften zur Lenkzeit (EG 561/2006) einzuhalten, indem Ihnen eine schnelle und einfache Übersicht über die verbleibende Lenkzeit und die Ruhezeiten Ihrer Fahrer gegeben wird, die einen digitalen Tachograph verwenden. Mit diesen Informationen können Sie Ihre Tages- und Wochenplanung optimieren. Dazu müssen Sie nur einen LINK 3xx/5xx in das Fahrzeug einbauen und über den D8-Pin mit einem beliebigen Tachographen verbinden. Die auf Tachographen basierende verbleibende Lenkzeit ist eine zusätzliche Funktion und erfordert ein Abonnement des entsprechenden zusätzlichen Dienstes. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die europäischen Vorschriften zu Lenkzeiten einhalten und auf diese Weise die damit verbundenen Bußgelder reduzieren können, indem Sie schnell und einfach auf Informationen wie die verbleibende Lenkzeit, Ruhezeiten und Sozialverstöße am aktuellen Tag, in der aktuellen und kommenden Woche zugreifen können.

Tägliche verbleibende Lenkzeit in der Kartenansicht

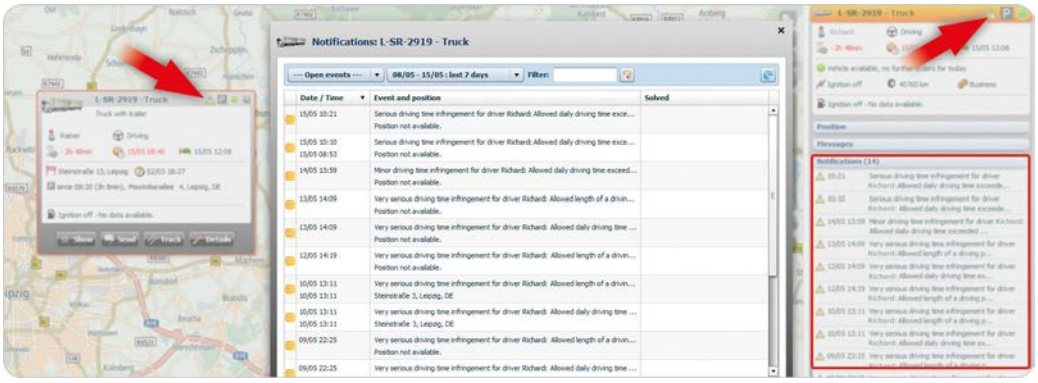
In der WEBFLEET-Kartenansicht wird Ihnen die tägliche verbleibende Lenkzeit Ihrer Fahrer angezeigt, um Sie bei Ihrer Tagesplanung zu unterstützen. Wählen Sie im Hauptmenü "Karte" aus. Wählen Sie ein Fahrzeug auf der Karte, sodass das Objektfeld und die Fahrzeugkonsole geöffnet sind. Unter den Fahrerdetails sehen Sie die tägliche verbleibende Lenkzeit, den Zeitpunkt, an dem die nächste Fahrtunterbrechung begonnen werden muss, und wann die Schicht des jeweiligen Fahrers endet.



Die tägliche verbleibende Lenkzeit Ihrer Fahrer wird in der Kartenansicht und in der Detailansicht auf der Seite angezeigt.

Benachrichtigungen zu Sozialverstößen

Die Benachrichtigungsliste enthält auch drei Benachrichtigungstypen zu Sozialverstößen. Dies soll Ihnen dabei helfen, schnell zu reagieren. Klicken Sie auf das dreieckige Symbol rechts oben im Objektfeld, um ein Pop-up-Fenster zu öffnen, in dem die Benachrichtigungsliste für dieses Fahrzeug angezeigt wird. Sie können sich die Benachrichtigungsliste auch anzeigen lassen, indem Sie auf die Detailübersicht rechts klicken und "Benachrichtigungen" auswählen.



Die Sozialverstöße Ihrer Fahrer können mit bis zu drei verschiedenen Warnbenachrichtigungen angezeigt werden.

Drei Arten von Sozialverstößen

In WEBFLEET gibt es die folgenden drei Arten von Sozialverstößen, die als Warnungen definiert werden und der Klassifikation durch die EU-Gesetzgebung entsprechen: sehr schwer, schwer und geringfügig. (Alle drei werden als gelbes Dreieck angezeigt.)

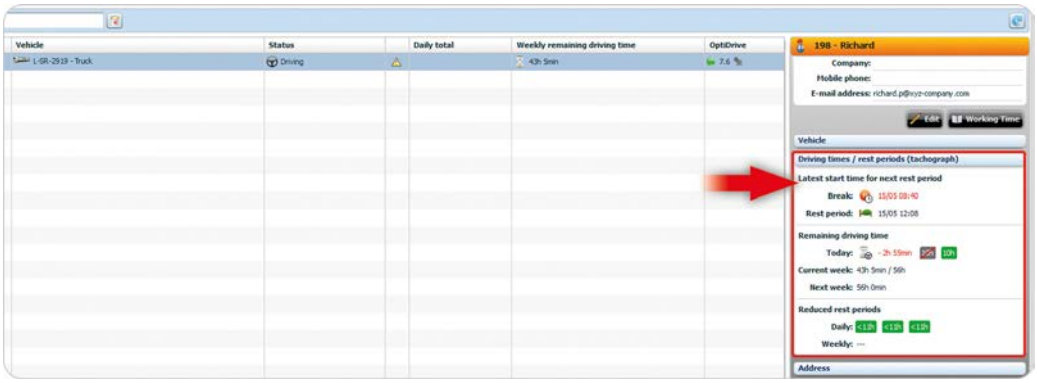
Wenn ein Fahrer regelmäßig das Fahrzeug wechselt, ist es möglicherweise hilfreich, sich dessen Verstöße in der gesamten Fahrzeugflotte anzusehen. Um diese umfassendere Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf "Mehr", wählen Sie "Benachrichtigungen" aus der Liste aus und nutzen Sie den Filter, um nach dem Namen des Fahrers zu suchen.

Detaillierte Informationen zu Sozialverstößen

Im Tachograph Manager finden Sie detaillierte Informationen zu Sozialverstößen.

Wöchentliche verbleibende Lenkzeit in der Fahrerübersicht

Sie können sich detaillierte Informationen über die verbleibenden Lenkzeiten Ihrer Fahrer in der aktuellen und der kommenden Woche anzeigen lassen. Die Berechnung der verbleibenden wöchentlichen Lenkzeit berücksichtigt alle rechtlichen Vorschriften bezüglich der vierzehntägigen Lenkzeitbeschränkung, die durch die europäische Gesetzgebung vorgegeben ist. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie dann "Fahrer" aus der Liste aus. Wählen Sie einen Fahrer aus der Liste aus. Öffnen Sie den Abschnitt "Lenkzeiten/Ruhezeiten (Tachograph)" auf der rechten Seite. Unter "Verbleibende Lenkzeit" wird Ihnen die Zeit angezeigt, die Ihr Fahrer am aktuellen Tag, in der aktuellen Woche und in der kommenden Woche noch fahren darf.



Erhalten Sie einen detaillierten Einblick in die verbleibende Lenkzeit, sowie anstehende Fahrtunterbrechungen und Ruhezeiten Ihrer Fahrer.

Verstehen der Informationen für "Heute"

Fahrern ist es erlaubt, ihre täglichen Stunden am Steuer zweimal pro Woche auf 10 Stunden zu verlängern. Das grüne "10h"-Symbol zeigt an, wie oft ein Fahrer seine tägliche Lenkzeit auf 10 Stunden pro Tag verlängern kann. Wenn das "10h"-Symbol ausgegraut und durchgestrichen ist, hat der Fahrer diese Ausnahmen bereits in Anspruch genommen.

Verstehen der Informationen für "Aktuelle Woche"

Der erste Wert in der Zeile "Aktuelle Woche" zeigt die verbleibende Lenkzeit für die aktuelle Woche an und zählt die verbleibende Zeit herunter. Der zweite Wert in der Zeile "Aktuelle Woche" ist ein fester Wert, der die Lenkzeit insgesamt anzeigt, die in der aktuellen Woche erlaubt ist.

Verstehen der Informationen für "Nächste Woche"

Der Wert in der Zeile "Nächste Woche" zeigt an, wie viele Stunden der Fahrer in der kommenden Woche fahren darf. Dieser dynamische Wert wird durch die gefahrenen Stunden in der aktuellen Woche festgelegt.

Hinweis: Gemäß der europäischen Gesetzgebung darf ein Fahrer innerhalb von 14 Tagen 90 Stunden lang fahren. Die maximal erlaubte Lenkzeit pro Woche wird daher durch die Anzahl der in der Vorwoche gefahrenen Stunden festgelegt.

Verkürzte Ruhezeiten

Unter "Verkürzte Ruhezeiten" wird Ihnen angezeigt, wie oft die Ausnahmen für tägliche und wöchentliche Ruhezeiten in Anspruch genommen wurden.

In der Zeile "Täglich" sehen Sie drei grüne "<11h"-Symbole. Diese geben an, wie viele Ausnahmen für reduzierte tägliche Ruhezeiten in Anspruch genommen werden können. Wenn eines der "<11h"-Symbole ausgegraut ist, hat der Fahrer diese Ausnahme bereits einmal in Anspruch genommen.

Auch für die wöchentlichen Ruhezeiten existiert ein Indikator dafür, wie viele Stunden bis zu einem bestimmten Datum kompensiert werden müssen.

Verstoß-Indikator

In der Liste auf der linken Seite finden Sie eine Spalte mit einem Verstoß-Indikator, der angezeigt wird, wenn ein Fahrer die Vorschriften zur Lenkzeit überschritten hat. So können Sie auf einen Blick erkennen, für welchen Fahrer Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen. Um sich Details zu den Verstößen anzeigen zu lassen, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr", wählen Sie "Benachrichtigungen" aus der Liste aus und verwenden Sie den Filter, um nach dem Namen des Fahrers zu suchen.

Haftungsausschluss:

Die von TomTom bereitgestellten verbleibenden Lenkzeiten sind lediglich Richtwerte und beruhen auf den Informationen, die von dem Tachographen stammen und über das im Fahrzeug installierte Gerät an WEBFLEET gesendet werden. Die Algorithmen zur Berechnung der Richtwerte zur verbleibenden Lenkzeit basieren auf europäischen Gesetzen zu Lenk- und Ruhezeiten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, verbleibende Lenkzeiten sowie geltenden nationale Gesetze zu prüfen.

Adressverwaltung

WEBFLEET hilft Ihnen dabei, die Adressen zu verwalten, die Sie tagtäglich benötigen. Sie können die Adressen verwenden, um Ihre Bestellungen zu versenden. Adressen werden in Tour-basierten Reports angezeigt, wie z. B. dem Tour-Report, wenn eine Tour an einer in WEBFLEET erstellten Adresse beginnt oder endet. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Adressen in WEBFLEET erstellen, diese nach Farbe oder Gruppe sortieren und in der Karte anzeigen. Sie können Adressen zum einfacheren Finden benennen und Sie können einen Kontakt hinzufügen, der automatisch zu Aufträgen hinzugefügt wird, die diese Adresse als Auftragsziel verwenden.

Erstellen von Adressen

Um eine Adresse in WEBFLEET zu erstellen, klicken Sie im obersten Menü auf "Mehr", und wählen Sie aus der Liste "Adressen" aus. Klicken Sie in der Detailansicht auf "Neu". Sie können bis zu drei Namen für eine Adresse eingeben. Alle Namen werden verwendet, wenn Sie einen Auftrag mit dieser Adresse an ein Fahrzeug senden. Wählen Sie einen Radius um die Adresse aus. Wenn sich ein Fahrzeug innerhalb des entsprechenden Radius' um eine Adresse befindet, wird die Adresse automatisch zu den Positionsinformationen des Fahrzeugs hinzugefügt. Sie können Adressen zu Gruppen zuweisen und sie für die Anzeige auf der Karte aktivieren. Wählen Sie ein farbiges Adresstypsymbol aus, um die Adresse auf der Karte identifizieren zu können. Außerdem können Sie der Adresse einen Kontakt hinzufügen. Dieser Kontakt wird automatisch für das Fahrtenbuch vorgeschlagen. Der Kontakt wird außerdem automatisch zu den Aufträgen hinzugefügt, die Sie an ein Fahrzeug senden.

Erstellen Sie Adressen, und weisen Sie sie Gruppen zu. Fügen Sie Kontaktdetails hinzu, und zeigen Sie sie auf der Karte an.

Wenn Sie eine Adresse in WEBFLEET erstellen und möchten, dass sie auf der Karte angezeigt wird, wählen Sie "In Karte anzeigen" aus.

Die farbigen Symbole helfen Ihnen bei der einfachen Sortierung Ihrer Adressen, unabhängig von den Gruppen, denen sie zugewiesen sind.

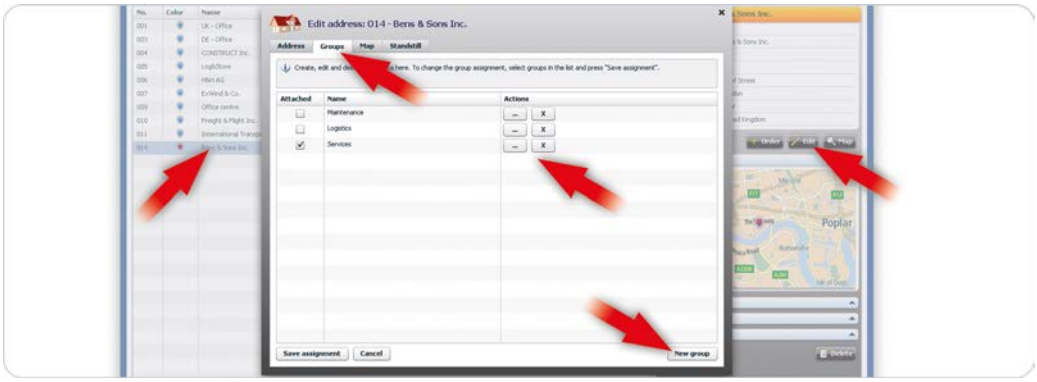
Adressnamen in Positionsinformationen

Der für eine Adresse angegebene Radius wird nur verwendet, damit die Adressinformationen als tatsächliche Adresse statt als Straßennamen und Hausnummern gelesen werden können. Die tatsächliche Adresse wird dann im Protokoll mit Positionsinformationen eines Fahrzeugs angezeigt, wenn das Fahrzeug in diesen Radius fährt. Dadurch können Sie die Standortinformationen eines Fahrzeugs leichter finden und sortieren, anstatt die Adressen der Tourenliste entnehmen zu müssen.

Verwalten von Adressen in Gruppen

Nachdem Sie eine Adresse erstellt haben, können Sie sie einer oder mehr Gruppen zuweisen. Wählen Sie die Adresse aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten". Wählen Sie auf der Registerkarte "Gruppen" eine oder mehrere Gruppen aus, der/denen Ihre Adresse zugewiesen werden soll. Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf "Neue Gruppe". Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche in der Spalte "Aktionen". Um den Namen einer Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie auf

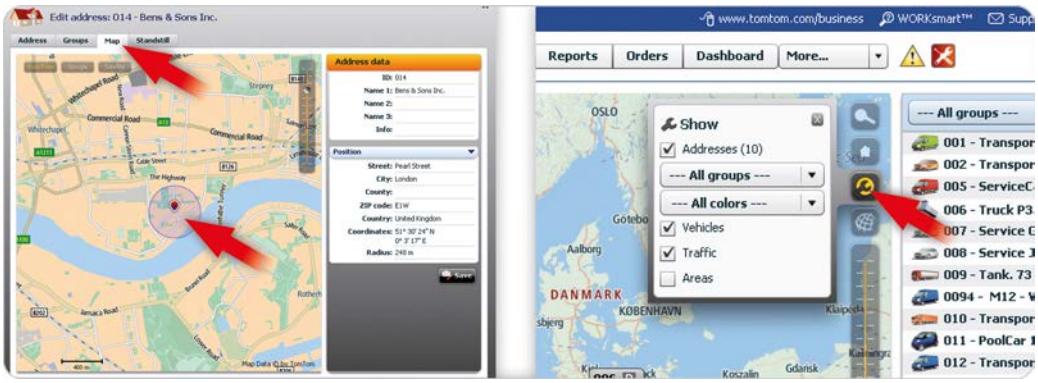
die Bearbeiten-Schaltfläche. Klicken Sie auf "Zuordnung speichern", um die Zuordnungen Ihrer Adresse zu einer oder mehreren Gruppen zu speichern.



Verwalten Sie Adressen in Gruppen. Erstellen, löschen und bearbeiten Sie Adressgruppen.

Anzeigen von Adressen in der Karte

Sie können eine oder alle Adressen in der Karte anzeigen lassen oder diese nach Gruppe oder Farbe filtern. Wenn Sie eine Adresse bearbeiten und die Registerkarte "Karte" auswählen, wird die Adresse in der Karte angezeigt. Sie können in die Mitte des Kreises auf der Karte klicken und ihn an eine andere Position ziehen. Außerdem können Sie an eine beliebige Stelle im Kreis klicken, um seinen Radius zu vergrößern oder zu verkleinern. Wenn Sie mehrere Adressen auf der Karte anzeigen möchten, wählen Sie im Hauptmenü "Karte" aus, und klicken Sie dann rechts oben auf der Karte auf "Karteneinstellungen". Wählen Sie "Adressen" aus, damit diese in der Karte angezeigt werden können. Sie können nach bestimmten Adressgruppen oder -farben filtern.



Zeigen Sie die bearbeitete Adresse an, oder zeigen Sie mehrere nach Gruppe oder Farbe gefilterte Adressen in der Karte an.

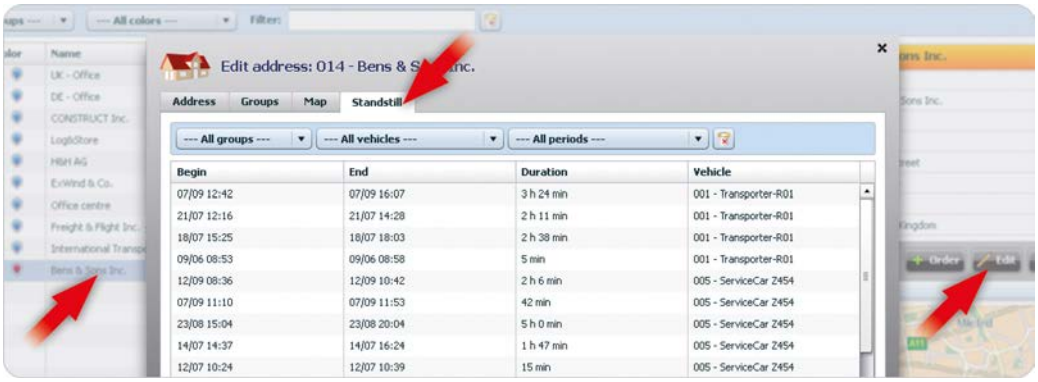
Aktivieren der Adressanzeige in der Karte

Wenn Sie die Adressanzeige in der Karte nicht aktiviert haben, werden keine Adressen angezeigt, auch dann nicht, wenn Sie die richtige Gruppe oder "Alle Gruppen" und "Alle Farben" in der Kartenansicht ausgewählt haben. Um eine Adresse anzuzeigen, wählen Sie beim Bearbeiten der Adresse "In Karte sichtbar" aus. Karten können bis zu 2.000 Adressen anzeigen.

Stillstände an einer Adresse

Wenn Sie wissen möchten, welche Fahrzeuge an einer bestimmten Adresse still standen, wählen Sie die Adresse aus der Liste aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", und wählen Sie die Registerkarte "Stillstand" aus. Hier sind alle Stillstände aufgeführt, wobei die Anfangs- und Endzeit sowie die Dauer jedes Stillstands für

die verschiedenen Fahrzeuge angegeben werden. Sie können die Liste nach Gruppen, Fahrzeugen und Datum filtern.



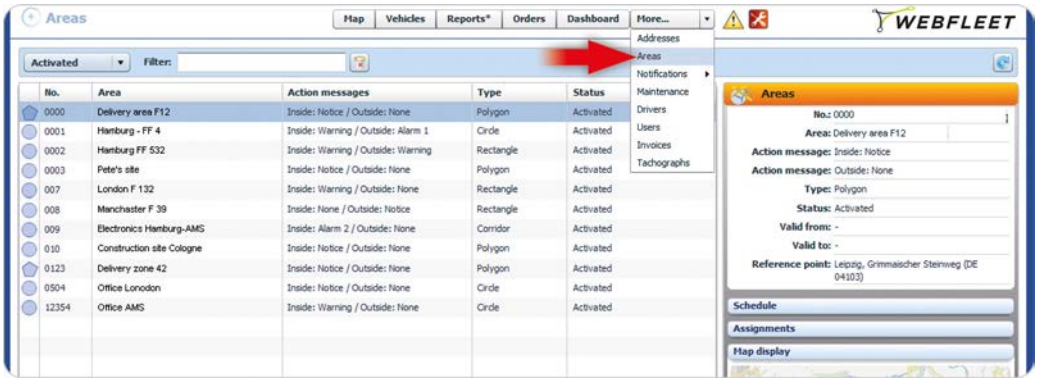
Zeigen Sie die Stillstände Ihrer Fahrzeuge an einer bestimmten Adresse an.

Verwenden von Gebieten

WEBFLEET bietet eine Lösung, mit der Sie den Überblick über Ihre Fahrzeuge behalten können, indem deren Positionen im Verhältnis zu festgelegten Gebieten gemeldet werden. Sie können das Reporting kombinieren, indem Sie unterschiedliche Benachrichtigungstypen verwenden. Diese können Sie erstellen, wenn sich Ihre Fahrzeuge innerhalb oder außerhalb festgelegter Gebiete befinden oder wenn sie in diese Gebiete hinein oder aus diesen Gebieten heraus fahren. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein oder mehrere Gebiete erstellen und die Zeiträume festlegen können, für welche die Positionen Ihrer Fahrzeuge in Relation zu diesen Gebieten an WEBFLEET gemeldet werden, und wie Sie Gebietsmeldungen für einzelne oder mehrere Fahrzeuge und Fahrzeuggruppen festlegen können.

Gebietsübersicht

Um die Gebietsliste anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie "Gebiete" aus. Die Gebietsliste bietet Ihnen eine einfache Übersicht über alle Gebiete, die über Ihren WEBFLEET-Zugang erstellt wurden. Für jedes Gebiet werden folgende Informationen angezeigt: Gebietsname, durch Namen und Symbol dargestellter Gebietstyp, ausgeführte Aktivität beim Melden der Position eines Fahrzeugs, Nachricht und Aktivierungsstatus. Wählen Sie aus der Liste ein Gebiet aus, um den Zeitplan für automatisierte Benachrichtigungen sowie Informationen darüber anzuzeigen, für welche Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen das Gebietsreporting in der Detailansicht auf der rechten Seite gilt.



Lassen Sie sich alle Gebiete in einer übersichtlichen Liste anzeigen, in der Sie die relevantesten Informationen auf einen Blick sehen.

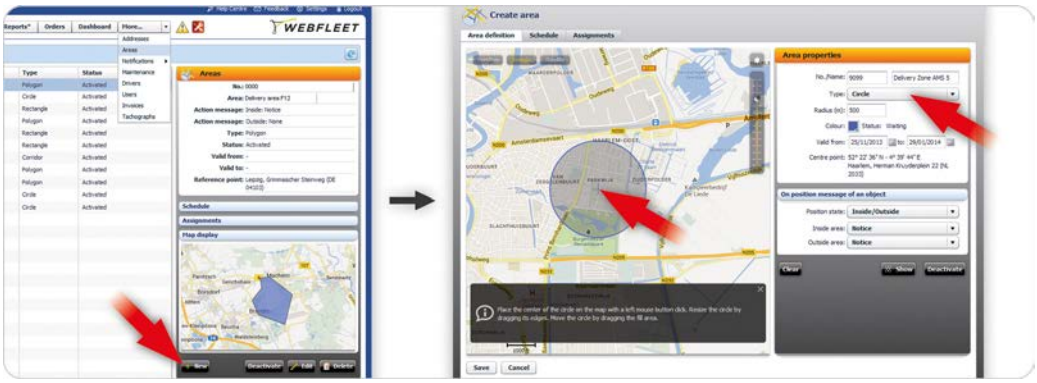
Gebietsstatus

Aktive Gebiete sind "Aktiviert". Für diese werden Benachrichtigungen zu Fahrzeugpositionen erstellt. Gebiete, die zu einem festgelegten Datum aktiv werden, haben den Status "Wartend". Nicht mehr gültige Gebiete, die durch ein Datum festgelegt wurden, sind "Abgelaufen". Gebiete, die manuell deaktiviert wurden, haben den Status "Deaktiviert".

Erstellen rechteckiger und kreisförmiger Gebiete

Um Gebiete zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie aus der Liste "Gebiete" aus. Klicken Sie in der Detailansicht rechts auf "Neu". Wählen Sie die Registerkarte "Gebietsdefinition" aus. Unter "Eigenschaften des Gebiets" können Sie einem neuen Gebiet eine Nummer und einen Namen geben. Um ein rechteckiges oder kreisförmiges Gebiet zu erstellen, wählen Sie "Rechteck" oder "Kreis" in der Liste für "Typ" aus. Sie können sich das Gebiet auf der Karte ansehen. Klicken Sie in die Mitte des Kreises, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle, die zentriert werden soll. Um die Abmessungen zu ändern, klicken Sie auf eine beliebige Stelle in dem Gebiet, und ziehen Sie den Kreis nach außen, um das

Gebiet zu vergrößern, oder in die Mitte, um das Gebiet zu verkleinern. Sie können den Radius bzw. die Breite und Höhe auch unter "Eigenschaften des Gebiets" auf der rechten Seite eingeben.

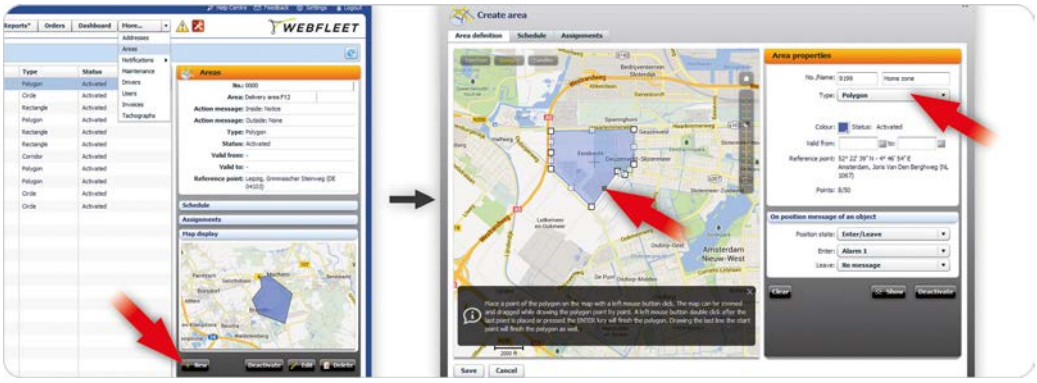


Erstellen Sie nach Belieben kreisförmige oder rechteckige Gebiete, und vergrößern oder verkleinern Sie den Radius oder die Abmessungen.

Kreisförmige Gebiete haben einen Mindestradius von 50 m. Rechteckige Gebiete haben minimale Abmessungen von 50 m mal 50 m.

Erstellen vieleckiger Gebiete

Sie können komplexe Gebiete in Form von Vielecken erstellen. Wählen Sie dazu unter "Eigenschaften des Gebiets" auf der Registerkarte "Gebietsdefinition" den Gebietstyp "Vieleck" aus. Sie können die Form eines vieleckigen Gebiets ändern, indem Sie in die Karte klicken, um Ankerpunkte hinzuzufügen. Um das Gebiet fertigzustellen, kehren Sie zum Ausgangspunkt zurück und klicken Sie darauf. Die Form ist jetzt ausgefüllt. Sie können die Form ändern, indem Sie an den einzelnen Ankerpunkten an den jeweiligen Ecken oder in der Mitte jeder Linie Ihres Gebiets ziehen.



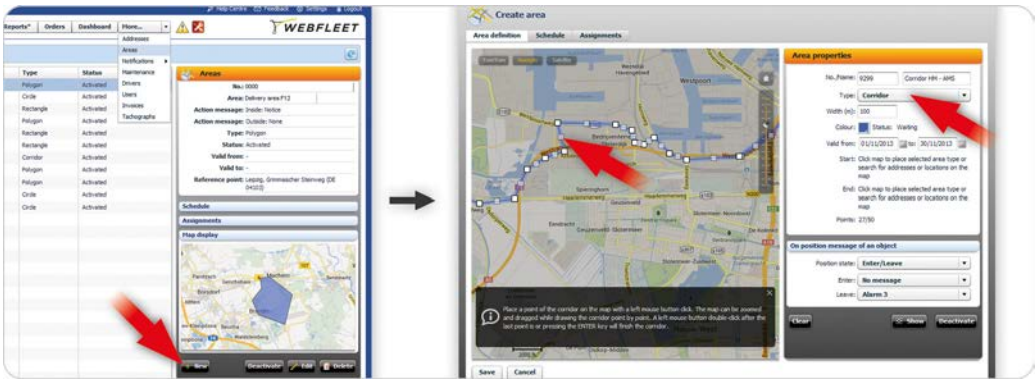
Erstellen Sie vieleckige Gebiete, indem Sie einfach in die Karte klicken und solange an den Ankerpunkten ziehen, bis die gewünschte Form entstanden ist.

Vieleckige Gebiete können bis zu 50 Ankerpunkte haben.

Erstellen von Gebieten als Korridore

Wenn Sie ein Gebiet in Form eines Korridors erstellen möchten, gehen Sie auf die Registerkarte "Gebietsdefinition". Wählen Sie unter "Eigenschaften des Gebiets" den Gebietstyp "Korridor" aus der Liste

aus. Klicken Sie in die Karte, um Ihr Gebiet zu zeichnen. Fügen Sie bei Bedarf Ankerpunkte hinzu, um den Korridor zu erstellen. Um die Breite Ihres Korridors zu ändern, geben Sie sie rechts ein.

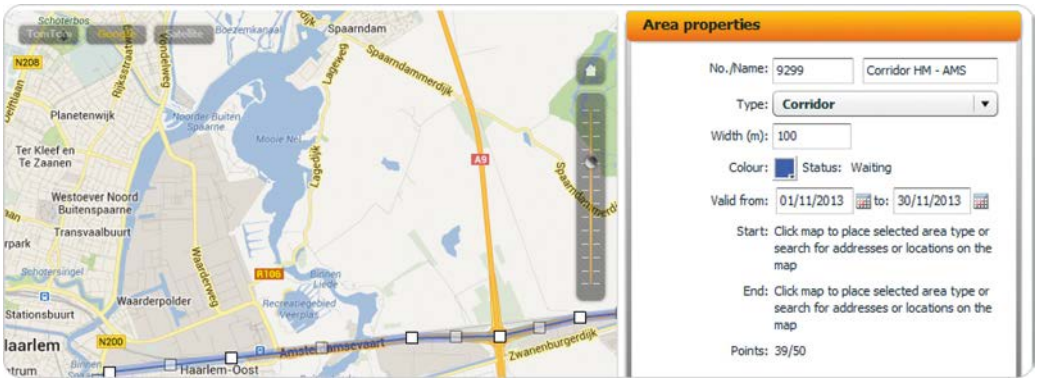


Erstellen Sie Gebiete als Korridore, z. B. entlang einer Route.

Korridore können bis zu 200 Ankerpunkte haben. Korridore haben eine Mindestbreite von 50 m.

Zusätzliche Eigenschaften von Gebieten

Wenn Sie mehrere Gebiete erstellt haben, können Sie auf der Karte und in der Gebietsliste leicht den Überblick verlieren. Um Gebiete zu sortieren, können Sie jedem Ihrer Gebiete eine andere Farbe zuweisen. Möglicherweise benötigen Sie einige Gebiete nur in einem bestimmen Zeitraum. In diesem Fall können Sie ein Start- und Enddatum für den Zeitraum festlegen, indem das Gebiet gültig und aktiv sein soll. Sie können unter "Eigenschaften des Gebiets" auf der Registerkarte "Gebietsdefinition" sowohl die Farbe auswählen, als auch den Gültigkeitszeitraum festlegen.

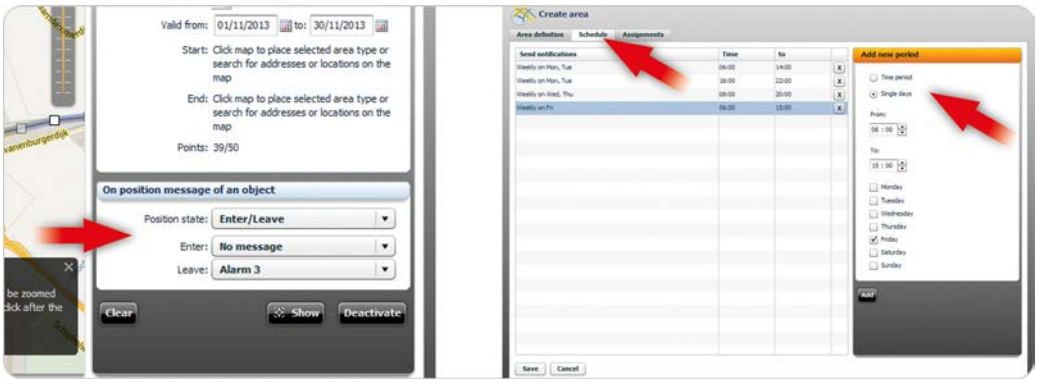


Behalten Sie bei Ihren Gebieten die Übersicht, indem Sie ihnen Farben zuweisen und einen Gültigkeitszeitraum festlegen.

Planen von Ereignismeldungen für Gebiete

Bei der Erstellung eines Gebiets müssen Sie festlegen, welche Art von Benachrichtigung Sie erhalten möchten, wenn Ihre Fahrzeuge in ein Gebiet hinein fahren bzw. aus diesem heraus fahren oder wenn Positionen Ihrer Fahrzeuge innerhalb bzw. außerhalb eines Gebiets gemeldet werden. Dies lässt sich unter "Bei Positionsmeldung eines Objekts" auf der Registerkarte "Gebietsdefinition" festlegen. Wählen Sie aus der Liste "Positionsstatus" "Innerhalb/Außerhalb" oder "Hinein/Heraus" aus, um die Aktivität festzulegen, die gemeldet werden soll. Wählen Sie den Nachrichtentypen aus, der erstellt werden soll. Sie können unterschiedliche Meldungstypen wie "Hinweis", "Warnung" und "Alarm" auswählen. Auf der Registerkarte

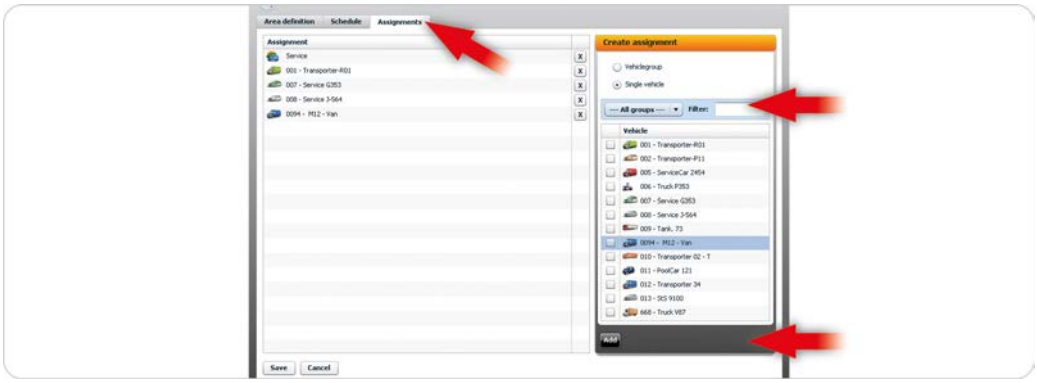
"Zeitplan" lassen sich Zeiträume und einzelne Tage festlegen, zu denen diese Gebiete während deren Gültigkeit überwacht werden sollen. Klicken Sie auf "Speichern".



Legen Sie Tage und Zeiträume für das Monitoring Ihrer Gebiete fest.

Zuweisen von Fahrzeugen zu Bereichen

Sie können mehrere Fahrzeuge und/oder Fahrzeuggruppen auswählen, deren Positionen als innerhalb und/oder außerhalb eines bestimmten Gebiets bzw. beim Hineinfahren oder Herausfahren an WEBFLEET gemeldet werden sollen. Wählen Sie ein Gebiet aus der Liste aus und klicken Sie auf "Bearbeiten". Unter der Registerkarte "Zuordnungen" können Sie einzelne Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen auswählen. Um Ihre Zuordnungen zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".



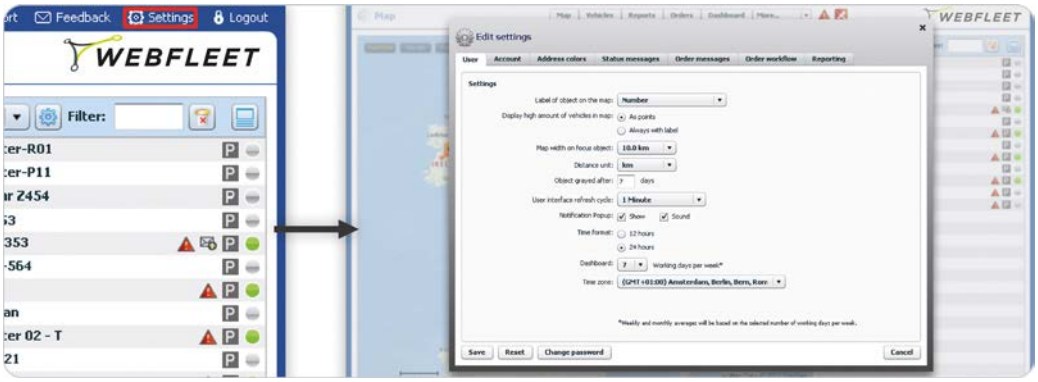
Wählen Sie Fahrzeuge und Fahrzeuggruppen aus, deren Standorte gemeldet werden sollen, wenn sie sich in einem bestimmten Gebiet befinden.

Account-Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Account-Einstellungen für die Kartenansicht, das Dashboard, Adressen, Nachrichten, Aufträge und Reports anpassen.

Überblick über die Einstellungen

Mit WEBFLEET können Sie Einstellungen anpassen, die für alle Nutzer mit einem WEBFLEET-Account gelten. Außerdem können Sie Einstellungen ändern, die exklusiv für Ihre Nutzer gelten. Klicken Sie rechts oben in der WEBFLEET-Oberfläche auf "Optionen", um das Fenster "Einstellungen bearbeiten" zu öffnen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten: Anpassen, wie Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden; Anpassen von Einstellungen für Geräte, Zeiträume, Formate, den Auftragsablauf und Reports; Erstellen allgemeiner Nachrichten, die für Status-Reports und Aufträge verwendet werden, und Zuweisen von Namen für eine Vielzahl von Adressfarben.



Nehmen Sie die Einstellungen für den gesamten WEBFLEET-Account und alle Benutzer oder individuelle Einstellungen nur für Ihren Benutzernamen vor.

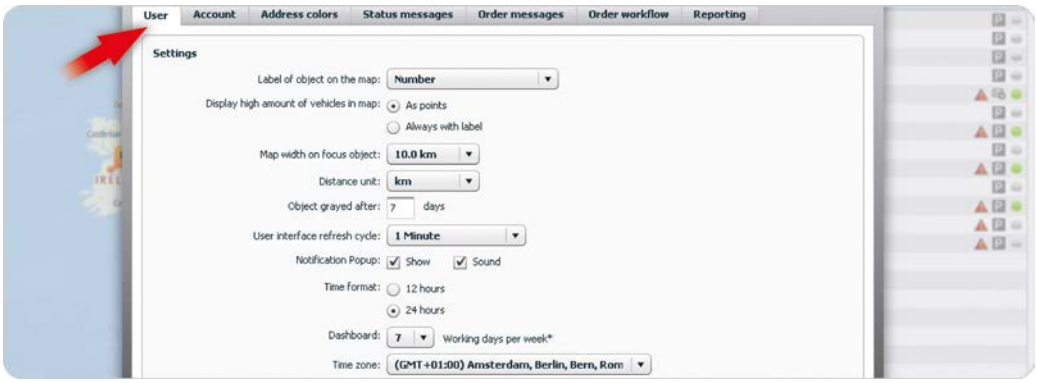
Benutzern das Verwalten von Account-Einstellungen ermöglichen

Benutzer benötigen die entsprechenden Rechte für den Zugriff auf alle Registerkarten im Einstellungsfenster. Sie können diese Rechte beim Bearbeiten eines Benutzers zuweisen. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr" und wählen Sie dann "Benutzer" aus der Liste aus. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie dann in der Detailansicht auf "Bearbeiten", um das Fenster mit den Benutzereinstellungen zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte "Benutzerdaten" unter "Profileinstellungen" auf "Erweitert". Im Abschnitt "Allgemein" können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

Benutzer-spezifische Account-Einstellungen

Auf der Registerkarte "Benutzer" in den WEBFLEET-Einstellungen können Sie Einstellungen ändern, die nur für Ihre Benutzer gelten. Sie können auswählen, wie Ihre Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden, um einen besseren Überblick über Ihre Flotte zu behalten. Sie können die Maßeinheit für Entfernungen mit Kilometern oder Meilen angeben. Legen Sie fest, ob und wie Sie über versendete Benachrichtigungen informiert werden möchten. Zusätzlich dazu können Sie das Uhrzeitformat und die Zeitzone für Ihren WEBFLEET-Account festlegen. Sie können auch die Anzahl an Arbeitstagen angeben, die für die

Dashboard-Berechnung verwendet werden sollen. Klicken Sie auf "Speichern", um diese Einstellungen auf Ihren Benutzer anzuwenden.



Bearbeiten Sie die Einstellungen für Ihren Benutzer.

Einstellungen für Fahrzeuge auf der Karte

Auf der Registerkarte "Benutzer" können Sie auswählen, dass Ihre Fahrzeuge mit ihrer Nummer, dem Namen oder beidem angezeigt werden sollen. Wenn viele Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden, kann es schwierig sein, die Übersicht zu behalten. Sie können in Abhängigkeit der Vergrößerungsstufe auswählen, dass Fahrzeuge auf der Karte als Punkt angezeigt werden. Außerdem können Sie die Anzahl der gezeigten Fahrzeuge und die Entfernung der Fahrzeuge voneinander anzeigen.

Sie können die Vergrößerungsstufe für die Karte angeben, wenn Sie auf die Taste "Anzeigen" klicken, um ein Fahrzeug auf der Karte anzuzeigen. Die Karte wird auf die von Ihnen angegebene Stufe vergrößert. Sie können in der Detailansicht auch angeben, nach wie vielen Tagen Inaktivität Fahrzeuge in der Karte grau abgeblendet angezeigt werden.

Account-Einstellungen

Sie können die Einstellungen ändern, die für alle Benutzer gelten. Wählen Sie die Registerkarte "Zugang" im WEBFLEET-Fenster "Einstellungen bearbeiten" aus. Zusätzlich zu den Optionen, die Sie für Fahrzeuge auf der Karte haben, können Sie verschiedene Einstellungen im Zusammenhang mit der Position vornehmen. Wählen Sie aus, ob Accounts gesperrt werden sollen, wenn Benutzer bei der WEBFLEET-Anmeldung fünfmal das falsche Passwort eingeben. Legen Sie Benachrichtigungen fest, die zu einer festgelegten Zeit gesendet werden, bevor ein Fahrzeug die Position des Auftrags erreicht. Wählen Sie einen Standard-Auftragstyp aus, um bei der Erstellung von Aufträgen Zeit zu sparen. Sie können auch aktivieren oder deaktivieren, ob Ihre Fahrer Aufträge auf ihrem TomTom PRO ablehnen können. Nachdem Sie Ihre Änderungen an den Account-Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Speichern".

Nehmen Sie allgemeine Account-Einstellungen für alle Benutzer vor.

Auf der Registerkarte "Zugang" vorgenommene Einstellungen können für einzelne Benutzer auf der Registerkarte "Benutzer" überschrieben werden, wenn dieser Benutzer zur Änderung seiner eigenen Einstellungen berechtigt ist.

Auftragseinstellungen

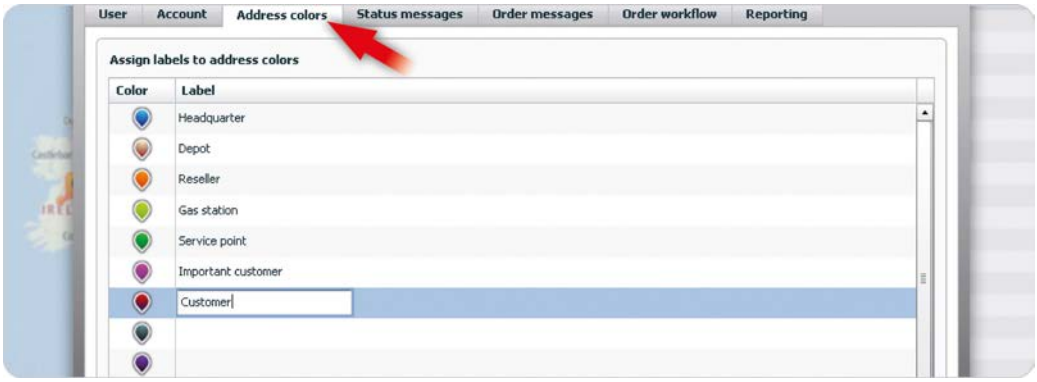
Wenn Sie z. B. hauptsächlich Lieferaufträge haben, können Sie "Lieferauftrag" als Standardauftragstyp auswählen. Wenn Sie einen Auftrag erstellen, wird "Lieferauftrag" automatisch ausgewählt.

Positionsinformationen

Positionsinformationen in der Nachrichtenliste, in der Beschreibung der Fahrzeugposition auf der Karte oder in der Detailansicht zeigen die Position eines Fahrzeugs im Verhältnis zur nächsten Stadt. In Abhängigkeit der Einstellung unter "Detaillierungsstufe bei Ortsbeschreibungen" verwenden diese Informationen internationale, nationale oder regionale Städte als Bezugspunkt. Die Relevanz hängt davon ab, ob Ihr Unternehmen regional, national oder international tätig ist.

Adressfarben für die Kennzeichnung

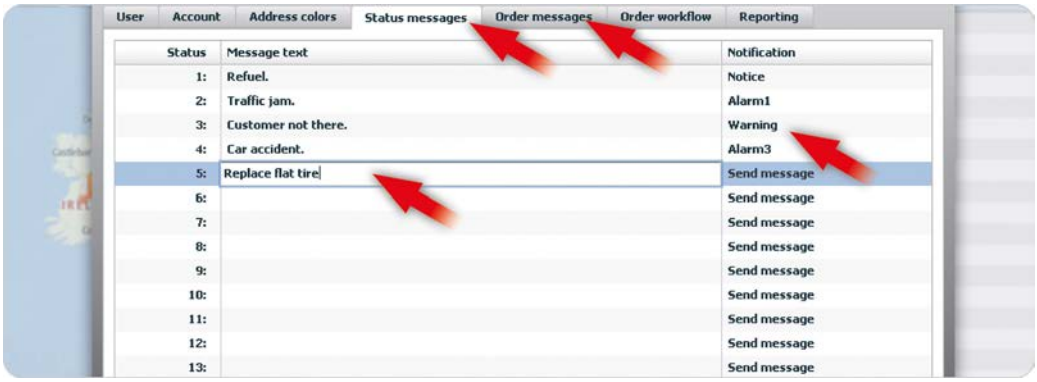
WEBFLEET bietet eine Liste mit Farben, die Sie für die Anzeige von Adressen auf der Karte verwenden können. Diese Farben können Adresskategorien oder Gruppen darstellen. Auf der Registerkarte "Adressfarben" in den Einstellungen für den WEBFLEET-Account können Sie diesen Farben Namen zuweisen. Wählen Sie eine Farbe aus und geben Sie den Namen ein. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen auf die Registerkarte "Adressfarben" anzuwenden.



Weisen Sie Adressfarben Namen zu.

Definieren von Status- und Auftragsmeldungen

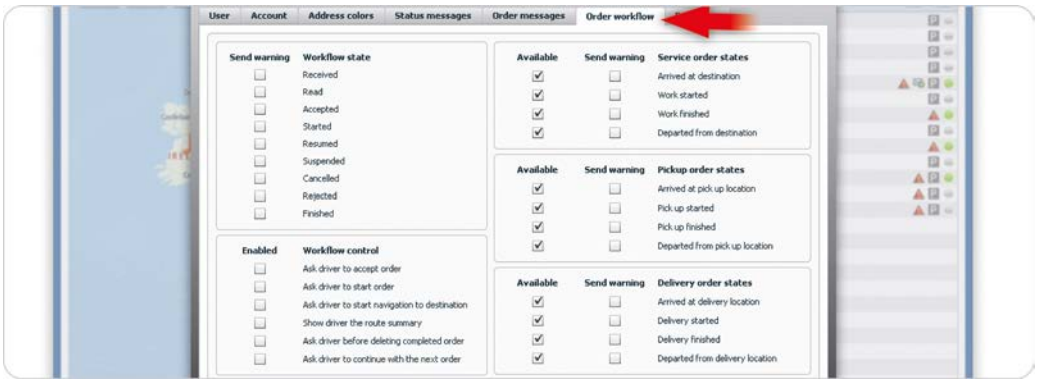
Sie können zwei Arten von Meldungen erstellen, die im gesamten WEBFLEET-Account verwendet werden. Auf der Registerkarte "Statusmeldungen" können Sie bis zu 15 allgemeine Meldungstexte verfassen, die auf die PRO-Geräte Ihrer Fahrer übertragen werden. Die Fahrer können diese dann für Ihr Reporting an WEBFLEET verwenden. Auf der Registerkarte "Auftragsmeldungen" können Sie bis zu 15 Statusmeldungen erstellen, die Ihre Fahrer aus der Liste auswählen können, um der Zentrale mitzuteilen, wenn sie an einem Auftrag arbeiten. In Abhängigkeit des für die einzelnen Meldungen ausgewählten Benachrichtigungstyps und der Anpassung der Benachrichtigungen können diese Meldungen an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Bevor Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln oder das Fenster schließen, klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Meldungen zu speichern.



Erstellen Sie allgemeine Statusmeldungen sowie solche zu bestimmten Aufträgen.

Anpassen des Auftragsablaufs

Auf der Registerkarte "Auftragsablauf" können Sie den Ablauf für Ihre Fahrer während eines Auftrags anpassen. WEBFLEET kann eine Warnung erstellen, wenn ein bestimmter Status im Ablauf gemeldet wurde. Wenn einige Auftragsstatus nicht benötigt werden, können Sie diese auf dem PRO-Gerät aus dem Ablauf entfernen. Dies kann für jeden Auftragstyp separat erfolgen. Zusätzlich können Sie unter "Steuerung des Arbeitsablaufs" die Anzahl der Aktionen reduzieren, die Ihre Fahrer auf dem PRO-Gerät durchführen müssen, wenn sie einen Auftrag erhalten und die Arbeit daran aufnehmen. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen zu speichern.



Passen Sie den Arbeitsablauf auf den PRO-Geräten an und definieren Sie Benachrichtigungen für bestimmte Ablaufstatus.

Warnungen für einzelne Ablaufstatus

Sie können auswählen, ob WEBFLEET Warnungen für einzelne Status erstellen soll, die unter "Status des Arbeitsablaufs" aufgeführt sind, z. B. "Empfangen", "Gelesen", "Begonnen" usw. Dies sind generische Auftragsstatus. Sie beziehen sich nicht auf den Arbeitsstatus des tatsächlichen Service-, Abholungs- oder Lieferauftrags, wie dies "Arbeit begonnen" oder "Abholung begonnen" tun.

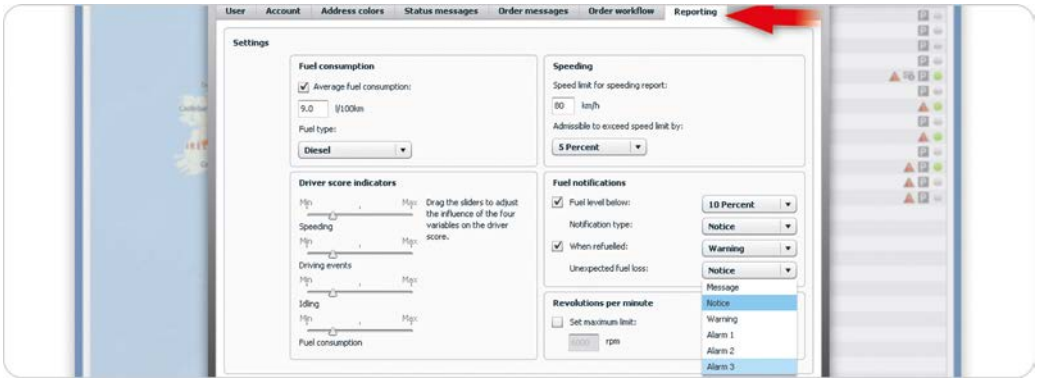
Auftragsstatus

Wenn sie an einem Auftrag arbeiten, müssen Ihre Fahrer den Auftragsstatus an WEBFLEET melden. Hierfür müssen sie für jeden einzelnen Auftragsstatus auf das Display tippen, wie z. B. für "Ziel erreicht", "Arbeit begonnen" usw. Sie können festlegen, welche dieser Status gemeldet werden sollen. Dies kann für jeden der drei Auftragstypen separat erfolgen. Darüber hinaus können Sie auswählen, dass eine Warnung an WEBFLEET gesendet werden soll, wenn ein bestimmter Auftragsstatus gemeldet wird.

Einstellungen für das Reporting

Auf der Registerkarte "Reporting" in den Einstellungen für den WEBFLEET-Account können Sie die Berechnung des OptiDrive Indikators an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Sie können ein Tempolimit für das Reporting bei zu schnellem Fahren angeben. Wenn die Karte kein Tempolimit für eine bestimmte Straße angibt, wird dieser Wert als Referenz verwendet. Sie können angeben, bis zu welcher Geschwindigkeit ein zu schnelles Tempo des Fahrers toleriert wird (in Prozent). Sie können auch definieren, ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn der Tankfüllstand eines Ihrer Fahrzeuge unter eine festgelegte Grenze fällt, wenn das Fahrzeug wieder aufgetankt oder ein unerwarteter Kraftstoffverlust

erkannt wird. Um Ihre Anpassungen auf der Registerkarte "Reporting" zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".



Definieren Sie Grenzwerte für den OptiDrive Indikator und Bedingungen für das Reporting von Tempoverstößen und Kraftstoffnutzung.

Anpassen des OptiDrive Indikators

Detaillierte Informationen zur Konfiguration des OptiDrive Indikators finden Sie im Kapitel "Anpassen des OptiDrive Indikators".

Zu schnelles Fahren

Die WEBFLEET-Karte verfügt über Tempolimits für die jeweilige Straße. Das von Ihnen unter "Tempoverstöße" definierte Tempolimit gilt für den Account. Das geringere Tempolimit wird immer für Reports verwendet.

Beispiel 1: Wenn das Tempolimit für den Account/das Fahrzeug 100 km/h beträgt und das aktuelle Tempolimit der Straße bei 70 km/h liegt, wird das aktuelle Tempolimit der Straße für das Reporting verwendet.

Beispiel 2: Wenn das Tempolimit für den Account/das Fahrzeug 100 km/h beträgt und das aktuelle Tempolimit der Straße bei 130 km/h liegt, wird das Tempolimit für den Account/das Fahrzeug für das Reporting verwendet.

Sie können eine Toleranzgrenze für die Geschwindigkeit (in Prozent) angeben. Wenn das Tempolimit 80 km/h beträgt und der festgelegte Toleranzwert 10 % beträgt, kann Ihr Fahrer bis zu 88 km/h fahren, ohne dass Reports für zu schnelles Fahren erstellt werden.

Tankfüllstand-Benachrichtigungen

Im Bereich "Tankfüllstand-Benachrichtigungen" können Sie einen Mindesttankfüllstand angeben, damit WEBFLEET eine Benachrichtigung erstellt, wenn der Tankfüllstand unter diese Grenze fällt. Sie können angeben, welche Art von Benachrichtigung erstellt werden soll.

Sie können auch angeben, ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn Ihre Fahrzeuge aufgetankt werden. Wenn Sie "Wenn aufgetankt" aktivieren, können Sie den zu erstellenden Benachrichtigungstyp auswählen. Zusätzlich werden Sie benachrichtigt, wenn eine anormale Abnahme des Tankfüllstands erkannt wird. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn der Tank leckt.

Die Funktion für Tankfüllstandbenachrichtigungen und Drehzahl ist nur für Fahrzeuge verfügbar, die mit einem TomTom LINK 510 ausgestattet sind, der mit der FMS-Schnittstelle des Fahrzeugs verbunden ist.

TOMTOM

Let's drive business™

www.tomtom.com/business